

**LEI Nº 2199/2001 DE 21/03/2001.**

**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE LINHARES, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de Linhares, Estado do Espírito Santo: Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 1º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 2º** - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República, do Estado do Espírito Santo e na Lei Orgânica do Município, artigos 57 e 58.

**Art. 3º** - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas pelo Art. 62 da Lei Orgânica Municipal, bem como em Lei Ordinária que definirá competências, deveres e responsabilidades.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 4º** - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação.

**SEÇÃO I  
DO PLANEJAMENTO**

**Art. 5º** - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sócio-cultural,

econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

**Art. 6º** - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I- Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II- Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III- Complementariedade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV- Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;
- V- Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

**Art. 7º** - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentarias;
- V - Orçamento Anual.

**Art. 8º** - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, e integração das ações, programas e planos da administração municipal.

**Art. 9º** - O Plano Diretor, a que se refere o artigo 182 da Constituição Federal, é o instrumento básico da política urbana, a ser executada pelo Município.

**Art. 10** - Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO**

**Art. 11** - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, harmônicas e

integradamente, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

**Art. 12** - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, das Gerências Setoriais e dos Núcleos Operacionais.

### **SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 13** - A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

I- Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II- Na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III- Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

### **SEÇÃO IV DO CONTROLE**

**Art. 14** - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I- O controle, pela gerência e coordenação competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II- O controle e a avaliação sistemático dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III- O controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.

## **SEÇÃO V DA INFORMAÇÃO**

**Art. 15** - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

**§ 1º** - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal.

**§ 2º** - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou adveniências de distorções, disfuncionalidades, ou superposições e paralelismos de atividades.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 16** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 17** - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:

#### **I - ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1.1.- Prefeito
- 1.2.- Vice-Prefeito.

#### **II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- 1. Gabinete do Prefeito
- 2. Gabinete do Vice-Prefeito
- 3. Assessoria de Gabinete
- 4. Assessoria Técnica de Planej., Coord. e Controle
- 5. Procuradoria Municipal
- 5.1. Subprocuradoria Municipal
- 6. Controladoria Interna
- 7. Ouvidoria Geral do Município
- 8. Gerência de Expediente e Comunicação

- 9. Assessoria Técnica
- 10. Assessoria de Imprensa
- 11. Agência Municipal de Desenvolvimento- AMDE**

- 11.1. Presidência
- 11.2. Diretoria Técnica
- 11.3. Diretoria Administrativo-Financeira
- 11.4. Gabinete da Presidência
- 11.5. Assessoria Técnica

**11.6. Gerência de Planejamento Estratégico**

- 11.6.1. Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle
- 11.6.2. Setor de Elaboração, Análise e Acompanhamento de

Investimentos;

- 11.6.3. Setor de Marketing Municipal
- 11.6.4. Setor de Informações para o Desenvolvimento

**11.7. Gerência de Empreendimentos Turísticos**

- 11.7.1. Núcleo de Planejamento e Ações de Turismo
- 11.7.2. Setor de Captação de Investimentos para o Turismo
- 11.7.3. Setor de Equipamentos Turísticos e do Produto Turístico

**11.8. Gerência de Empreendimentos Industriais, Comerciais e**

**Serviços**

11.8.1. Núcleo de Planejamento e Coordenação de Investimentos Industriais, Comerciais e Serviços

- 11.8.2. Núcleo de Defesa do Consumidor

**11.9. Gerência de Empreendimentos Agropecuários**

11.9.1. Núcleo de Planejamento e Acompanhamento de Investimentos Agropecuários

**11.10. Gerência do Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

11.10.1. Núcleo de Projetos de Impactos Ambientais e Manejo do Meio Ambiente

- 11.10.2. Núcleo de Recursos Hídricos

**11.11. Gerência de Aqüicultura**

- 11.11.1. Setor de Aqüicultura

**11.12. Gerência de Trabalho e Habitação**

- 11.12.1. Núcleo do SINE
- 11.12.2. Setor de Apoio à Geração de Emprego
- 11.12.3. Setor de Habitação

**11.13. Núcleo de Apoio Administrativo-Financeiro**

- 12. Comitê de Gestão Participativa
- 13. Colegiado dos Conselhos Municipais.

**III. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1. Secretaria de Educação, Esportes e Cultura
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.2. Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle
- 1.3. Assessoria Técnica

**Humanos**

**1.4. Gerência de Planejamento e Capacitação de Recursos**

- 1.4.1. Núcleo de Planejamento e Controle

- 1.4.1.1. Setor de Informações Educacionais
- 1.4.2. Núcleo de Capacitação de Recursos Humanos
- 1.4.3. Núcleo de Biblioteca.
- 1.5. Gerência Pedagógica, Ensino e Pesquisa**
- 1.5.1. Núcleo de Educação Infantil
- 1.5.2. Núcleo do Ensino Fundamental
- 1.5.3. Núcleo de Controle e Acompanhamento Pedagógico
- 1.5.3.1. Setor de Projetos Especiais
- 1.5.3.2. Setor de Educação Ambiental
- 1.5.4. Diretoria de Ensino Fundamental
- 1.5.5. Diretoria de Educação Infantil
- 1.5.6. Coordenação de Turno
- 1.5.7. Diretoria Geral do CAIC;
- 1.5.8. Diretorias de Subprogramas do CAIC
- 1.6. Gerência de Esportes e Cultura**
- 1.6.1. Núcleo de Ação Cultural
- 1.6.2. Núcleo de Desporto e Lazer
- 1.6.2.1. Setor de Desporto Comunitário
- 1.6.2.2. Setor de Desporto Amador
- 1.7. Gerência de Apoio Administrativo-Financeiro**
- 1.7.1. Núcleo de Apoio Administrativo-Financeiro
- 1.7.1.1. Setor de Pessoal
- 1.7.1.2. Setor de Transporte Escolar
- 1.7.1.3. Setor de Material Didático e Escolar
- 1.7.1.4. Setor de Arquivo Geral
- 1.7.1.5. Setor de Protocolo
- 1.7.1.6. Setor do Almoxarifado
- 1.7.2. Núcleo da Merenda Escolar
- 1.8. Conselho Municipal de Educação**
- 1.9. Conselho da Merenda Escolar
- 2. Secretaria de Saúde e Ação Social
- 2.1. Gabinete do Secretário
- 2.2. Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle
- 2.3. Assessoria Técnica
- 2.4. Gerência das Unidades e Ações Básicas de Saúde**
- 2.4.1. Núcleo Municipal de Esterilização de Materiais
- 2.4.1.1. Setor de Assistência Farmacêutica
- 2.4.1.2. Laboratório Municipal Central de Saúde Pública
- 2.4.2. Coordenação de Posto de Saúde
- 2.5. Gerência de Vigilância em Saúde**
- 2.5.1. Núcleo de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias
- 2.5.2. Núcleo de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses
- 2.5.3. Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças
- 2.6. Gerência de Saúde Coletiva**
- 2.6.1. Núcleo de Saúde Bucal
- 2.6.2. Núcleo de Saúde Materno-Infantil e da Adolescência
- 2.6.3. Núcleo de Saúde Ocupacional e 3ª Idade
- 2.6.4. Núcleo de Saúde da Família
- 2.6.5. Núcleo de Prevenção e Promoção em Saúde

**2.7. Gerência de Unidades Especializadas**

- 2.7.1. Núcleo de Municipal de Agendamento
- 2.7.2. Setor de Reabilitação Física (Fisioterapia)

**2.8. Gerência Geral e Gerência Clínica do Hosp. Municipal**

- 2.8.1. Setor do Pronto Socorro
- 2.8.2. Setor de Enfermagem
- 2.8.3. Setor de Recursos Humanos
- 2.8.4. Setor de Apoio Administrativo-Financeiro

**2.9. Gerência de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria**

- 2.9.1. Núcleo de Informações em Saúde
- 2.9.1.1. Setor de Produção e Faturamento
- 2.9.1.2. Setor de Planejamento e Estatística

**2.10. Gerência de Ação Social**

- 2.10.1. Núcleo de Ação Social
- 2.10.2. Setor de Ações da Defesa Civil e Projetos Especiais
- 2.10.3. Setor de Apoio às Entidades Populares, Associações e às

ONG's.

**2.11. Gerência de Apoio Administrativo-Financeiro**

- 2.11.1. Setor de Recursos Humanos
- 2.11.2. Setor de Material, Patrimônio e Serviços Gerais
- 2.11.3. Setor de Apoio Administrativo-Financeiro

**2.12. Conselho Municipal de Saúde****2.13. Conselho Municipal de Assistência Social****3. Secretaria de Infra-Estruturas e Desenvolvimento Urbano**

- 3.1. Gabinete do Secretário
- 3.2. Assessoria De Planejamento, Coordenação e Controle
- 3.3. Assessoria Técnica

**3.4. Gerência de Planejamento e Projetos**

- 3.4.1. Núcleo de Planejamento Urbano e Projetos
- 3.4.1.1. Setor de Informações e Controle de Infra-estruturas e

Urbanismo

**3.5. Gerência de Obras e Urbanismo**

- 3.5.1. Núcleo de Obras
- 3.5.2. Núcleo de Urbanismo
- 3.5.2.1. Setor de Fiscalização
- 3.5.3. Núcleo de Produção de Artefatos

**3.6. Gerência de Infra-Estruturas**

- 3.6.1. Setor de Manutenção e Recuperação de Infra-estrutura
- 3.6.2. Setor de Recuperação de Edificações

**3.7. Gerência de Serviços Urbanos**

- 3.7.1. Núcleo de Limpeza Urbana
- 3.7.2. Setor de Equipamentos Comunitários e Cemitérios

**3.8. Gerência de Transportes**

- 3.8.1. Núcleos dos Transportes Coletivos
- 3.8.2. Núcleo de Manutenção de Veículos e Máquina

**3.9. Gerência de Paisagismo**

- 3.9.1. Setor de Parques e Jardins
- 3.9.2. Setor de Manutenção e Recuperação de Passeios e Ruas

**3.10. Gerência de Obras Viárias e Estradas**

- 3.10.1. Setor de Obras Viárias
- 3.11. Gerência de Apoio Administrativo-Financeira**
- 3.11.1. Núcleo de Apoio Administrativo-Financeiro
- 3.11.2. Setor de Serviços Gerais.
- 3.11.3. Setor de Material e Patrimônio
- 3.12. Conselho de Desenvolvimento Urbano

#### **IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

- 1. Secretaria de Finanças
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.2. Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle
- 1.3. Gerência de Administração Tributária**
- 1.3.1. Núcleo de Tributação do Cadastro Imobiliário
- 1.3.2. Núcleo de Tributação do Cadastro Imobiliário Mercantil
- 1.3.3. Setor do Cadastro do Contribuinte
- 1.3.4. Setor de Controle da Dívida Ativa
- 1.4. Gerência Financeira**
- 1.4.1. Núcleo da Tesouraria
- 1.4.2. Setor de Convênios
- 1.5. Gerência de Contabilidade**
- 1.5.1. Setor de Registro e Informações Contábeis
- 1.5.2. Setor de Informações de Processos
- 1.6. Gerência de Licitações e Compras**
- 1.6.1. Núcleo da Comissão Permanente de Licitações
- 1.6.2. Núcleo de Compras, Pesquisa de Mercado e Contratos
- 1.7. Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária**
- 1.8. Gerência do Sistema de Informações**
- 1.8.1. Núcleo de Sistemas de Informações Gerenciais
- 1.8.2. Núcleo de Equipamentos de Informática.
- 1.9. Conselho Municipal do Contribuinte
- 2. Secretaria de Administração**
- 2.1. Gabinete do Secretário
- 2.2. Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle
- 2.3. Gerência de Recursos Humanos**
- 2.3.1. Núcleo de Recursos Humanos
- 2.3.2. Setor de Qualificação Profissional
- 2.4. Gerência de Administração**
- 2.4.1. Núcleo de Apoio Administrativo
- 2.4.2. Setor de Protocolo
- 2.4.3. Setor de Arquivo Geral
- 2.4.4. Setor de Vigilância e Segurança Patrimonial
- 2.4.5. Setor de Controle Patrimonial
- 2.4.6. Setor de Almoxarifado
- 2.4.7. Setor de Serviços Gerais
- 2.4.8. Setor de Controle de Cemitérios e Óbitos
- 2.4.9. Setor de Controle dos Transportes e dos Veículos

Municipais.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A representação gráfica ou o Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Linhares, consta no Anexo I, e é parte integrante desta Lei.

## **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 18** - Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A entidade da Administração Indireta é o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, criada por lei municipal específica.

**Art. 19** - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Linhares, será permitida, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

## **TÍTULO III DA GESTÃO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DA CONCEPÇÃO DO MODELO DE GESTÃO**

**Art. 20** - O Modelo de Gestão, esteia-se nos princípios de administração por célula, onde as atividades são desenvolvidas por equipes de trabalho, organizadas em gerências setoriais e núcleos e setores operacionais.

**Art. 21** - A equipe é responsável pela execução das ações tarefas, projetos e programas, em todas as suas etapas, de forma integral, contribuindo para agilidade dos processos, e eficiência, eficácia e efetividade do sistema da Administração Municipal.

**Art. 22** - As equipes são coordenadas por um gerente, com a função de planejar, supervisionar as execuções, avaliar e controlar as ações programáticas do Plano de Governo, no âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada Órgão da Administração Municipal.

**Art. 23** - Um núcleo ou um setor poderá ter caráter permanente ou provisório dependendo da natureza dos projetos e atividades desenvolvidas, assim como suas respectivas equipes de trabalhos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Uma equipe de trabalho pode executar ações-tarefas, projetos e programas em mais de um núcleo ou setor provisório.

## **TÍTULO IV DA GESTÃO PARTICIPATIVA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DO COMITÊ DE GESTÃO PARTICIPATIVA**

**Art. 24** - O Comitê de Gestão Participativa tem como objetivo o assessoramento às decisões do Prefeito e acompanhamento das ações e compromissos assumidos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Comitê de Gestão Participativa firma-se como um instrumento de legitimação e transparência dos processos de gestão, assegurando eficiência e eficácia técnica, administrativa e política, à administração municipal.

**Art. 25** - Compete ao Comitê de Gestão Participativa:

I- Realizar reuniões periódicas para avaliar a execução do Plano de Governo e de suas ações programáticas, e encaminhar soluções para os problemas levantados, buscando o aprimoramento da gestão participativa;

II- Promover a integração e melhorar o relacionamento entre as Secretarias da Prefeitura e as comunidades locais;

III- Monitorar as ações, definir o controle e acompanhamento dos compromissos do Plano de Governo e de suas ações programáticas;

IV- Melhorar o sistema de informações gerenciais e o intercâmbio de informações entre as diversas áreas e atividades da Prefeitura, sedimentando uma cultura gerencial coletiva.

**Art. 26** - O Comitê de Gestão Participativa tem a seguinte composição:

#### **I - Coordenador Geral**

a) Prefeito Municipal

#### **II - Membros**

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Procurador Municipal;
- c) Assessor Técnico de Planejamento, Coordenação e Controle;
- d) Técnico da Controladoria Interna;
- e) Ouvidor Municipal;
- f) Secretários Municipais;
- g) Gerentes das Secretarias;
- h) Presidente da AMDE - Agência Municipal de Desenvolvimento;
- i) Diretores Técnico e Administrativo-Financeiro da AMDE.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Comitê de Gestão Participativa deve ser aberto para a participação de representantes de Associações de Classes, de Profissionais, e Comunitárias; Entidades Profissionais e Empresariais; ONG's e outras a critério do Chefe do Poder Executivo.

## **TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO**

**Art. 27** – Compete privativamente ao Prefeito:

- I - Representar o Município em juízo e fora dele;
- II- Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III- Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- IV- Sancionar, promulgar e fazer públicas as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V- Enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- VI- Enviar à Câmara Municipal o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- VII- Elaborar o Plano de Governo;
- VIII- Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
- IX- Remeter mensagem à Câmara Municipal por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessárias;
- X- Prestar anualmente a Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- XI- Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais na forma de Lei;
- XII- Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;

XIII- Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para realização de objetos de interesse do Município;

XIV- Prestar a Câmara Municipal, as informações solicitadas;

XV- Entregar a Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;

XVI- Solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso de Guarda Municipal, na forma da Lei;

XVII- Decretar calamidade pública quando ocorrer atos que a justifiquem;

XVIII- Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;

XIX- Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;

XX- Fazer publicar os Atos Oficiais;

XXI- Prover os serviços e obras da administração pública;

XXII- Superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e o pagamento, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;

XXIII- Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como relevá-las, quando for o caso;

XXIV- Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XXV- Resolver sobre os requerimentos as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidas;

XXVI - Vetar Projetos de Lei, total ou parcialmente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O Prefeito Municipal poderá delegar, a seus auxiliares, as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS**

**Art. 28** – Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições específicas:

I- Administrar a Secretaria e representá-la em ato público;

II- Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria;

III- Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo, na sua área de competência;

IV- Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias da Secretaria;

V- Distribuir encargos entre seus colaboradores;

VI- Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;

VII- Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;

VIII- Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura relativas à sua área de atuação;

IX- Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão, obedecendo ao princípio do devido processo legal e facultando amplo direito de defesa;

X - Expedir atos normativos e instruções de trabalho;

XI- Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;

XII- Aprovar o plano de trabalho da Secretaria;

XIII- Despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;

XIV- Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;

XV- Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;

XVI- Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos a sua área de competência;

XVII- Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE SETORIAL DE SECRETARIA**

**Art. 29** – Os Gerentes Setoriais têm as seguintes atribuições específicas:

I- Distribuir os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;

II- Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como, as instruções de trabalho respectivas;

III- Propor ao responsável de sua pasta, ações visando a melhoria contínua dos serviços executados;

IV- Prestar assistência ao Secretário ou ao Presidente, nos assuntos relacionados com as atividades de sua gerência;

V- Formular diretrizes e elaborar sistematicamente, programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

VI- Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;

VII- Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

VIII- Avaliar as atividades desenvolvidas nos Núcleos, encaminhando ao Secretário ou ao Presidente para apreciação;

IX- Executar outras atividades designadas pelo Secretário.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE EQUIPE DE NÚCLEO OPERACIONAL OU DO CHEFE DE SETOR OPERACIONAL**

**Art. 30** – Os Coordenadores de Equipes de Núcleo Operacional e os Chefes de Setores têm as seguintes atribuições específicas:

I- Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;

II- Distribuir entre seus colaboradores, as tarefas de responsabilidade da equipe;

III- Supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;

IV- Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

V- Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;

VI- Articular-se com o Gerente Setorial e com o Secretário, para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;

VII- Executar outras atividades designadas pelo Gerente do Setor respectivo.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO**

**Art. 31** - O Assessor Técnico tem as seguintes atribuições:

I- Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;

II- Assessorar a gestão pública, em suas áreas específicas de competência;

III- Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

IV- Assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;

V- Articular com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;

VI- Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;

VII- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 32** - Ao Gabinete do Prefeito compete a assistência indireta e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, auxiliando-o na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:

I- Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

II- Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;

III- Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;

IV- Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;

V- Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;

VI- Expedir e publicar os atos oficiais do Governo Municipal;

VII- Compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;

VIII- Organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;

IX- Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;

X- Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;

XI- Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;

XII- Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;

XIII- Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito.

## **CAPÍTULO II GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 33** - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete o assessoramento direto e o acompanhamento das atividades atribuídas ao Vice-Prefeito, na administração municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - São consideradas atividades principais do Vice-Prefeito:

a) Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades de representação social, política e administrativo;

b) Substituir o Prefeito Municipal, em seus impedimentos;

c) Assistir o Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado;

d) Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE GABINETE**

**Art. 34** - À Assessoria de Gabinete compete:

- I- Assessorar projetos, ações e atividades de interesse do gabinete;
- II- Prestar o apoio administrativo necessário para o desempenho das funções e atribuições do gabinete;
- III- Assessorar no atendimento de partes interessadas que procuram o Prefeito;
- IV- Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando de interesse do gabinete;
- V- Diligenciar sobre outros assuntos que dizem respeito ao gabinete.

### **CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 35** - À Assessoria Técnica de Planejamento, Coordenação e Controle compete:

- I- Acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura e do Plano de Governo;
- II- Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual de Investimentos da Prefeitura;
- III- Acompanhar e avaliar o Plano de Ação das Secretarias Municipais;
- IV- Coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional, no Regimento Interno e Manual de Normas e Procedimentos da Prefeitura;
- V- Executar as estratégias de articulação externa com a comunidade, Órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Prefeitura, e em sintonia com as Secretarias Municipais e seus respectivos Planos de Ação;
- VI- Executar as estratégias de articulação interna com as Secretarias Municipais;
- VII- Acompanhar campanhas de marketing para promoção das ações da Prefeitura junto ao público;

VIII- Elaborar campanhas de marketing interno;

IX- Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo um banco de dados sobre as respectivas matérias;

X- Articular com o líder do Prefeito e com a bancada partidária na Câmara Municipal, visando à aprovação de matérias legislativas da gestão municipal;

XI- Coordenar os trabalhos do Comitê de Gestão Participativa, e do Colegiado dos Conselhos Municipais secretariando as reuniões e acompanhando o cumprimento dos compromissos assumidos;

XII- Executar outras atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas.

## **CAPÍTULO V DA PROCURADORIA MUNICIPAL**

**Art. 36** - À Procuradoria Municipal, compete representar o Prefeito nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de Unidades Organizacionais da Prefeitura, cabendo-lhe o seguinte:

I- Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o executivo municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir seus objetivos;

II- Organizar e manter atualizado banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;

III- Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;

IV- Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;

V- Elaborar ou apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de lei, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura;

VI- Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;

VII- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras;

VIII- Assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

- IX- Integrar comissão de inquérito, mediante indicação do Prefeito;
- X- Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura;
- XI- Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Prefeitura;
- XII- Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XIII- Manter intercâmbio com outras Prefeituras, Universidades, Institutos de Pesquisa e Órgãos especializados, visando ao aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura;
- XIV- Executar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- XV- Executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO I DA SUBPROCURADORIA**

**Art. 37** - À Subprocuradoria Municipal, compete representar o prefeito nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao prefeito e dirigentes de Unidades Organizacionais da Prefeitura, nas ausências e nos impedimentos do Procurador Municipal, cabendo-lhe o seguinte:

- I - Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o executivo municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir seus objetivos, nas ausências e nos casos de impedimento do Procurador Municipal;
- II - Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;
- III - Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Prefeitura;
- IV - Executar outras atividades correlatas por designação do Procurador Municipal.

### **CAPÍTULO VI DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 38** – A Controladoria Interna tem por atribuições básicas:

- I- Acompanhar o Planejamento Estratégico da Administração Municipal, com a elaboração, atualização e adaptações do Plano de Governo;

II- O controle estratégico-administrativo da execução do Plano de Governo, nos diversos órgãos da Prefeitura;

III- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos;

IV- O controle estratégico-administrativo da execução do Plano Plurianual e Investimentos;

V- Acompanhar a elaboração do Orçamento Anual;

VI- O controle estratégico-administrativo da execução do Orçamento Anual;

VII- Informar ao Prefeito e Secretários Municipais do estágio de implementação dos Planos de Ações das Secretarias, do Plano de Governo da Administração Municipal e de suas execuções orçamentárias;

VIII- Executar outras atribuições designadas pelo Prefeito.

## **CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 39** - A Ouvidoria Geral do Município compete:

1- Receber as reclamações da população em geral, e de suas formas associativas sobre atos e fatos da Administração Municipal;

2- Contactar formas organizadas das comunidades para identificar reclamos e sugestões sobre a administração municipal;

3- Contactar representantes de Entidades Empresariais, Profissionais e outras para identificar reclamações e sugestões sobre a administração municipal;

4- Articular-se com os Órgãos da Prefeitura, para encaminhar as reclamações e sugestões de suas áreas respectivas;

5- Participar ao Prefeito e Secretários das reclamações e sugestões recebidas;

6- Retornar ao cidadão, das decisões tomadas sobre seus questionamentos da Administração Municipal;

7- Executar outras ações designadas pelo Prefeito.

## **CAPÍTULO VIII DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIENTE**

**Art. 40** – É de competência da Gerência de Comunicação e Expediente:

I- Assessorar o Prefeito junto aos meios de comunicação e órgãos de imprensa;

II- Assessorar o Prefeito no atinente a sua correspondência oficial e Expediente;

III- Gerenciar a agenda de compromissos do Prefeito;

IV- Promover os contatos necessários ao estabelecimento da agenda do Prefeito;

V- Acompanhar as matérias de interesse da Administração Municipal;

VI- Organizar o arquivo de material, que assegure a memória da Prefeitura;

VII- Executar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IX DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 41** – À Assessoria Técnica do Gabinete compete:

I- Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse do Gabinete do Prefeito;

II- Efetuar análises de projetos, e de documentos e emitir parecer para decisões e conhecimento do Gabinete;

III- Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da administração;

IV- Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa;

V- Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração;

VI- Executar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO X DA ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Art. 42** – É de competência da Assessoria de Imprensa:

I- Assessorar o Prefeito e à Prefeitura junto aos Órgãos de imprensa e aos meios de comunicação;

II- Organizar arquivo de material audiovisual e documental, assegurando a manutenção da memória da Prefeitura;

III- Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da administração municipal;

IV- Acompanhar as matérias de interesses da Prefeitura, divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos jornalísticos e da mídia relacionados com atividades da Prefeitura;

V- Elaborar campanhas de marketing para promoção das ações da Prefeitura nos meios de comunicação;

VI- Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

## **CAPÍTULO XI DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO – AMDE**

**Art. 43** - Compete a AMDE - Agência Municipal de Desenvolvimento:

I- Implementar e incrementar o planejamento estratégico nas ações administrativas, nos planos de ações dos órgãos municipais e no Plano de Governo;

II- Coordenar o Plano de Governo da Administração Municipal;

III- Planejar, coordenar, e promover o desenvolvimento sustentável do município nas áreas de indústria, comércio, serviços e agropecuária;

IV- Planejar, fomentar e promover o desenvolvimento do turismo e de seus empreendimentos;

V- Gerenciar o Meio Ambiente e os recursos hídricos;

VI- Realizar suas ações através das gerências e núcleos que lhe são subordinados;

VII- Promover a formulação de política de desenvolvimento econômico para o município;

VIII- Coordenar a geração de emprego;

IX- Gerenciar a política habitacional da Administração Municipal;

X -Executar outras atividades afins.

## **SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA DA AMDE**

**Art. 44** - À Presidência da Agência Municipal de Desenvolvimento compete:

- I- Administrar a Agência Municipal e representá-la em ato público;
- II- Coordenar e acompanhar o plano anual de trabalho da Agência e o Plano de governo;
- III- Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo e na área de sua competência;
- IV- Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- V- Analisar e decidir sobre estudos e questões técnicas e administrativas;
- VI- Distribuir em encargos e atribuições entre seus colaboradores;
- VII- Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- VIII- Fazer cumprir as metas e objetivos do Plano de Ação da Agência, e do Plano de Governo da Administração Municipal, no que concerne a suas áreas de atuação;
- IX- Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos, e aplicar as penas cabíveis obedecendo ao princípio do devido processo legal e facultando amplo direito de defesa;
- X- Expedir atos normativos e instruções de trabalho;
- XI- Executar outras atribuições designadas pelo Prefeito.

## **SEÇÃO II DA DIRETORIA TÉCNICA**

**Art. 45** – À Diretoria Técnica compete:

- I- Coordenar a elaboração do Plano de Ação da Agência Municipal;
- II- Acompanhar e avaliar a execução do Plano de Ação da Agência Municipal;
- III- Implementar o planejamento estratégico nas ações, projetos e programas da Agência Municipal de Desenvolvimento;

IV- Acompanhar, avaliar e controlar as estratégias de articulação interna com os órgãos da Administração Municipal;

V- Acompanhar, avaliar e controlar as estratégias de articulação externa com a comunidade, Órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Prefeitura, e em sintonia com as Secretarias Municipais e seus respectivos Planos de Ação;

VI- Promover e acompanhar campanhas de marketing para promoção das ações;

VII- Desenvolver outras ações correlatas.

### **SEÇÃO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 46** - À Diretoria Administrativo-Financeira compete:

I- Planejar, coordenar, e controlar as atividades administrativo-financeiras da Agência Municipal;

II- Elaborar um plano de ação para coordenar a elaboração e execução do orçamento, com especificações de receitas e despesas e suas origens, da Agência Municipal de Desenvolvimento;

III- Proceder ao controle do pessoal da Agência Municipal;

IV- Manter controle sobre as receitas e despesas da Agência Municipal;

V- Acompanhar a execução financeira da Agência Municipal e a elaboração e execução de contratos e convênios;

VI- Montar um sistema de avaliação do desempenho funcional;

VII- Desenvolver outras atividades paralelas.

### **SEÇÃO IV DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 47** - Ao Gabinete da Presidência compete:

I- Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II- Prestar à Presidência, o apoio administrativo necessário para o desempenho de sua função e atribuição;

III- Coordenar e controlar a correspondência oficial;

IV- Despachar com o Presidente os assuntos que dependem de decisão superior;

V- Organizar a agenda e os compromissos do Presidente da AMDE;

VI- Zelar pela manutenção, uso e guarda do material e bens patrimoniais do gabinete;

VII- Diligenciar outros assuntos correlatos.

#### **SEÇÃO V DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 48** - À Assessoria Técnica compete:

I- Assessorar projetos, programas e atividades específicas e de interesse da AMDE;

II- Efetuar análises de projetos, de documentos e pesquisas que fundamentem as ações ou atividades da AMDE;

III- Pesquisar e interpretar dados técnicos necessários à ação da AMDE;

IV- Realizar estudos e pesquisas de áreas temáticas de interesse da AMDE;

V- Manter intercâmbios técnicos;

VI- Acompanhar procedimentos técnicos quando de interesse para a administração municipal;

VII- Executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 49** - Compete à Gerência de Planejamento Estratégico:

I- A configuração do futuro desejado, e do futuro esperado do desenvolvimento municipal com a implementação do planejamento estratégico;

II- A configuração das decisões estratégicas e do Plano de Governo, das prioridades de ações e dos desafios do desenvolvimento do município;

III- A definição do projeto de mudanças desejáveis, para o desenvolvimento do município;

- IV- Planejar e coordenar a elaboração do Plano de Governo;
- V- Acompanhar e avaliar a execução do Plano de Governo;
- VI- Promover o desenvolvimento da cultura da gestão coletiva da Administração Municipal;
- VII- Desenvolver outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I  
DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 50** - Ao Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle compete:

- I- Coordenar e avaliar o sistema de planejamento da administração municipal, objetivando as mudanças estratégicas e a implantação e implementação do planejamento estratégico;
- II- Promover estudos e análises periódicas para atualizar o conhecimento da administração municipal, face às mudanças desejadas;
- III- Promover e coordenar os estudos para a elaboração do Plano de Governo e os Planos de Ações das Secretarias Municipais, em parceria com a Assessoria Técnica de Planejamento, Coordenação e Controle;
- IV- Acompanhar e avaliar a execução do Plano de Governo e dos Planos de Ações das Secretarias, em parceria com a Assessoria Técnica de Planejamento, Coordenação e Controle;
- V- Promover o desenvolvimento da cultura da gestão coletiva e participativa;
- VI- Executar outras ações correlatas.

**SUBSEÇÃO II  
DO SETOR DE ELABORAÇÃO, ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE  
INVESTIMENTOS**

**Art. 51** – Ao Setor de Elaboração, Análise e Acompanhamento de Investimentos compete:

- I- Identificar e analisar as oportunidades de negócios e investimentos no município, compondo o seu port-fólio de oportunidades empresariais;
- II- Identificar, analisar e divulgar as fontes de recursos possíveis e disponíveis;

III- Promover a mercadização das oportunidades de investimentos e de negócios do município;

IV- Promover ações táticas e estratégicas de incentivos a investidores e a investimentos;

V- Promover e apoiar estudos de viabilidade técnica e financeira de investimentos;

VI- Promover parcerias de investimentos com os setores públicos do Estado e do Governo Federal;

VII- Promover parcerias de investimentos com o setor privado;

VIII- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE MARKETING MUNICIPAL**

**Art. 52** - Ao Setor de Marketing Municipal compete:

I- Criar a imagem do desenvolvimento municipal e de suas oportunidades de investimentos;

II- Desenvolver produtos de marketing municipal e de suas oportunidades de negócios;

III- Produzir peças de publicidade para os segmentos de potenciais investidores, sobretudo nos setores industrial, comércio e serviços, agropecuário, turístico, pesca e gás;

IV- Produzir e divulgar o port-fólio de oportunidades de negócios do município;

V- Criar o(s) sistema(s) de marketing municipal e de mercadização do município e de suas potencialidades econômicas;

VI- Criar os mecanismos de produção de uma imagem coletiva das potencialidades e oportunidades de investimentos e do desenvolvimento do município;

VII- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE INFORMAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO**

**Art. 53** – Ao Setor de Informações para o Desenvolvimento compete:

I- Identificar os componentes e montar um sistema de informações e controle das atividades da AMDE, em parceria com o Núcleo de Sistemas de Informações Gerenciais;

II- Alimentar o sistema de informações e controle do desenvolvimento municipal;

III- Divulgar as informações para o desenvolvimento do município, em parceria com o Setor de Marketing Municipal;

IV- Promover eventos, parcerias, contatos e criar mecanismos alternativos para produzir, coletar, e divulgar as informações do desenvolvimento do município;

V- Subsidiar as atividades da AMDE, com as informações pertinentes

VI-Criar e executar outras atividades afins.

## **SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS**

**Art. 54 -** Compete à Gerência de Empreendimentos Turísticos:

I- Criar um sistema de planejamento e de ações de desenvolvimento do turismo de massa;

II- Montar um sistema de “merchandising” do município, enquanto “produto turístico”;

III- Criar e alimentar ou atualizar um port-fólio de oportunidades de empreendimentos turísticos no município;

IV- Montar projeto-modelo de custo-benefício de investimentos turísticos no município;

V- Promover eventos de turismo de massa;

VI- Promover eventos de empreendimentos turísticos;

VII- Promover, em parcerias com o governo Estadual e o Federal, eventos para criação do Polo Turístico do município;

VIII- Produzir peças e produtos de interesse turístico;

IX- Criar, produzir e promover outras atividades e eventos correlatos.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E AÇÕES DE TURISMO**

**Art. 55** - Ao Núcleo de Planejamento e Ações de Turismo compete:

I- Produzir, coordenar, atualizar um sistema de planejamento e incremento de ações de turismo;

II- Promover, coordenar e atualizar os estudos técnicos especializados para a elaboração de um Plano Diretor de Turismo do município;

III- Manter intercâmbio com experiências de turismo, e com núcleos de promoção de turismo;

IV- Alimentar com as informações pertinentes as atividades dos outros núcleos voltadas para o turismo;

V- Desenvolver outras atividades pertinentes e correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO SETOR DE CAPTAÇÃO DE INVESTIMENTOS PARA O TURISMO**

**Art. 56** - Ao Setor de Captação de Investimentos para o Turismo compete:

I- Montar e manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

II- Montar e atualizar um sistema de informações detalhadas sobre os incentivos fiscais, fontes e tipos de financiamentos de projetos;

III- Promover eventos que atraiam investidores; e divulguem as oportunidades de negócios e as vantagens comparativas dos investimentos;

IV- Produzir documentos de captação de investimentos turísticos;

V- Criar intercâmbios sobre experiências de projetos de investimentos, e sobre o mercado de turismo;

VI- Executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO SETOR DE EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS E DO PRODUTO TURÍSTICO**

**Art. 57** - Ao Setor de Equipamentos Turísticos e do Produto Turístico compete:

I- Montar um sistema de informações e controle sobre os equipamentos turísticos;

- II- Estimular a implantação de equipamentos turísticos;
- III- Fomentar e promover a exploração de equipamentos turísticos do Município;
- IV- Promover a manutenção e conservação dos equipamentos turísticos;
- V- Promover a implantação de um sistema de informações turísticas;
- VI- Realizar pesquisas sobre equipamentos turísticos e produtos turísticos;
- VII- Fomentar intercâmbio sobre equipamentos e produtos turísticos;
- VIII- Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VIII**  
**DA GERÊNCIA DE EMPREENDIMENTOS INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS**

**Art. 58** - Compete à Gerência de Empreendimentos Industriais, Comerciais e Serviços:

- I- Planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do município nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- II- Criar um sistema de informações gerenciais para o desenvolvimento econômico, nas áreas de competência da gerência;
- III- Promover eventos de apoio ao desenvolvimento econômico, no campo de atribuição da gerência;
- IV- Manter intercâmbio de experiências exitosas nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- V- Divulgar os sistemas de incentivos fiscais existentes;
- VI- Produzir e divulgar um port-fólio de potencialidades econômicas do município;
- VII- Executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE INVESTIMENTOS INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS**

**Art. 59** - Ao Núcleo de Planejamento e Coordenação de Investimentos Industriais, Comerciais e Serviços compete:

I- Promover, coordenar e acompanhar projetos e programas de investimentos, nas áreas de indústria, comércio e serviços;

II- Criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos, nas suas áreas de competência;

III- Divulgar os sistemas de incentivos fiscais existentes;

IV- Incrementar ações de incentivos a investidores locais, de outros Estados e estrangeiros;

V- Manter um sistema de informações sobre empresas industriais, comerciais e de serviços;

VI- Prestar apoio técnico e estratégico na elaboração de projetos;

VII- Exercer a fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos econômicos, no que for pertinente;

VIII- Promover eventos sobre novas tecnologias produtivas e tecnologias alternativas;

IX- Criar e estimular mecanismos de apoio aos pequenos empreendimentos industriais, comerciais e serviços;

X- Montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

XI- Montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;

XII -Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Art. 60** - Ao Núcleo de Defesa do Consumidor compete:

I- Divulgar o Código do Consumidor;

II- Preparar e divulgar publicações específicas sobre a defesa do consumidor, em áreas ou setores de maior relevância para o município;

III- Fazer cumprir a Lei de Defesa do Consumidor;

IV- Executar outras ações correlatas.

**SEÇÃO IX**  
**DA GERÊNCIA DE EMPREENDIMENTOS AGROPECUÁRIOS**

**Art. 61** - Compete à Gerência de Empreendimentos Agropecuários:

I- Formular uma política de incentivo e de expansão econômica para o agrobusiness e os pequenos empreendimentos do setor primário;

II- Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos do setor agrícola, e da pecuária;

III- Criar um sistema de informações gerenciais na área de empreendimentos agropecuários;

IV- Manter um sistema de informações sobre os empreendimentos agropecuários e suas potencialidades;

V- Promover eventos de incentivo e apoio ao setor;

VI- Divulgar e estimular o acesso aos incentivos fiscais existentes para o setor;

VII- Prestar apoio técnico a projetos agropecuários;

VIII- Desenvolver outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE INVESTIMENTOS**  
**AGROPECUÁRIOS**

**Art. 62** - Ao Núcleo de Planejamento e Acompanhamento de Investimentos Agropecuários compete:

I- Formular uma política de incentivo, apoio e expansão do agrobusiness;

II- Formular uma política de desenvolvimento e apoio aos pequenos produtores e empreendedores;

III- Acompanhar e apoiar investimentos na área de competência do núcleo;

IV- Estimular o acesso a incentivos fiscais;

V- Promover eventos e marketing de apoio e expansão;

VI- Alimentar e manter um sistema de informações gerenciais do setor;

VII- Estimular e fazer parcerias com entidades públicas e particulares, no sentido de desenvolver e incentivar projetos de desenvolvimento e de cooperativismo;

VIII- Desenvolver outras atividades afins.

## **SEÇÃO X DA GERÊNCIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 63 -** Compete à Gerência do Meio-Ambiente e Recursos

Hídricos:

I- Formular uma política municipal do Meio-Ambiente e Recursos Hídricos, em sintonia com as legislações Estadual e Federal;

II- Elaborar um estudo/mapeamento qualitativo e quantitativo dos recursos ambientais;

III- Criar um Plano de Ação de manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais;

IV- Elaborar um estudo/mapeamento qualitativo e quantitativo das águas e de seus usos potenciais;

V- Implantar e implementar o programa Águas de Linhares, para o monitoramento da utilização das águas do município;

VI- Promover campanhas de Educação Ambiental, para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais;

VII- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE PROJETOS DE IMPACTOS AMBIENTAIS E MANEJO DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 64 -** Ao Núcleo de Projetos de Impactos Ambientais e Manejo do Meio-Ambiente compete:

I- Realizar um estudo/levantamento das áreas suscetíveis de impactos ambientais com as utilizações mais ocorrentes do meio ambiente;

II- Elaborar estudos de manejo do meio-ambiente e de suas potencialidades de usos, sem depredação dos ecossistemas;

III- Produzir material de natureza educativa e de natureza informativa sobre normas e ações de fiscalização do meio-ambiente;

IV- Fiscalizar os diversos tipos de utilizações dos recursos ambientais, em consonância com as legislações vigentes;

V- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 65** - Ao Núcleo de Recursos Hídricos compete:

I- Elaborar um estudo/mapeamento qualitativo e quantitativo das águas do município, um balanço hídrico, com suas utilizações, embasadas na racionalidade econômico-ambiental;

II- Formular um plano de ação para utilizações racionais das águas e a proteção ambiental;

III- Elaborar um cadastro de consumidores das águas do município, com o acompanhamento e quantificação dos usos produtivos, públicos, lazer e outros;

IV- Monitorar o consumo das águas, tendo em vista seu uso econômico e a proteção do meio-ambiente;

V- Criar o programa Águas de Linhares, para o uso racional/econômico e racional/ambiental;

VI- Executar a fiscalização das legislações existentes;

VII- Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO XI DA GERÊNCIA DE AQUICULTURA**

**Art. 66** - À Gerência de Aquicultura compete:

I- Formular uma política de desenvolvimento da aquicultura, com ênfase na piscicultura e pesca;

II- Realizar um balanço hídrico, para avaliar e mensurar as potencialidades efetivas das atividades de piscicultura e pesca, em parceria com o Núcleo de Recursos Hídricos;

III- Criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento, incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da aquicultura;

IV- Criar estruturas de apoio à produção de pescados;

V- Estudar e divulgar experiências e projetos exitosos de piscicultura, que atendam à situação do município;

VI- Realizar treinamentos de qualificação profissional;

VII- Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE AQUICULTURA**

**Art. 67** - Ao Setor de Aquicultura Compete:

I- Executar a política de desenvolvimento da aquicultura, com ênfase na piscicultura e pesca;

II- Criar e manter estruturas de apoio à produção de pescados;

III- Estudar e divulgar experiências exitosas na área de competência do setor;

IV- Realizar treinamentos de qualificação profissional;

V- Desenvolver outras ações correlatas.

#### **SEÇÃO XII DA GERÊNCIA DE TRABALHO E HABITAÇÃO**

**Art. 68** - À Gerência de Trabalho e Habitação compete:

I- Elaborar e executar um Plano de Ação para as atividades de Trabalho, Renda e Crédito;

II- Montar uma base de dados sobre Emprego e Renda;

III- Promover articulação junto às entidades especializadas, com o Sistema Nacional de Emprego (SINE), SEBRAE, Centros Vocacionais Tecnológicos e outras entidades da área, a fim de proporcionar cursos de qualificação à comunidade;

IV- Manter uma política de ação que promova a organização e a gestão da produção de bens e serviços, com a participação do poder público, entidades privadas e comunidades organizadas;

V- Promover campanhas de esclarecimentos à população, sobre a importância das atividades produtivas para o desenvolvimento do Município;

VI- Executar programas de qualificação de mão-de-obra para as comunidades;

VII- Coordenar e acompanhar os programas ligados ao apoio ao crédito, junto às comunidades do Município;

VIII- Manter atualizados o cadastro dos projetos na área de produção, desenvolvidos no Município, bem como, o cadastro das comunidades, grupos comunitários, famílias ou pessoas interessadas em participar de projetos de produção econômica, cadastro de entidades do Estado ou particulares, que atuam no apoio ao desenvolvimento de atividades produtivas;

IX- Formular a política habitacional para o município;

X- Criar programas habitacionais para a população;

XI- Coordenar e avaliar as atividades de produção da habitação;

XII- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DO SINE**

**Art. 69** - Ao Núcleo do SINE compete:

I- Criar e implantar uma política de emprego para o município;

II- Pesquisar e avaliar as áreas ou setores mais relevantes na geração do emprego no município;

III- Montar e atualizar a base de dados sobre empregos no município;

IV- Implantar o programa do SINE no município;

V- Fazer parceria com empresas, e o setor público para a geração de emprego;

VI- Desenvolver outras ações correlatas pertinentes.

### **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE APOIO À GERAÇÃO DE EMPREGO**

**Art. 70** - Ao Setor de Apoio à Geração de Emprego compete:

I- Elaborar a política de ação e o plano de ação de geração de emprego;

II- Pesquisar o mercado de trabalho, e as possibilidades efetivas de emprego;

III- Integrar entidades públicas e privadas envolvidas com o emprego, renda e crédito no município para um plano de ação conjunto no município;

IV- Criar uma base de dados sobre emprego, renda e crédito;

V- Apoiar a criação e fortalecimento de unidades individuais e comunitárias, dos setores de produção e comercialização da economia local;

VI- Incentivar as ações voltadas para a implantação de centrais de compra e venda comunitárias, assim como a prestação de serviços para divulgação, assistência técnica, capacitação de mão-de-obra, garantia de preços mínimos, redução de intermediários e similares;

VII- Efetuar levantamentos e análises das demandas em relação às necessidades de qualificação profissional da população;

VIII- Divulgar os cursos, através dos meios de comunicação de massa, incentivando a população a participar dos programas de qualificação profissional;

IX- Manter uma política de ação que promova a organização e a gestão da produção de bens e serviços, com a participação do poder público, entidades privadas e comunidades organizadas;

X- Promover campanhas de esclarecimentos à população, sobre a importância das atividades produtivas para o desenvolvimento do Município;

XI- Garantir às famílias carentes o acesso à linha de crédito especial, geradora de ocupação e renda;

XII- Coordenar e acompanhar os programas ligados ao apoio ao crédito, junto às comunidades do Município;

XIII- Criar alternativas de emprego através do incentivo a implantação de projetos geradores de renda;

XIV- Manter atualizados o cadastro dos projetos na área de produção desenvolvidos no Município, bem como, o cadastro das comunidades, grupos comunitários, famílias ou pessoas interessadas em participar de projetos de produção econômica, cadastro de entidades do Estado ou particulares, que atuam no apoio ao desenvolvimento de atividades produtivas;

XV- Estimular o mercado consumidor dos produtos das pequenas unidades produtivas, através de contatos com entidades consumidoras em potencial;

XVI- Elaborar um plano de ação de capacitação profissional;

XVII- Identificar as necessidades, possibilidades e prioridades de capacitação profissional;

XVIII- Integrar entidades públicas e privadas, envolvidas com a capacitação profissional, para programações conjuntas e um plano de ação conjunta no município;

XIX- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE HABITAÇÃO**

**Art. 71** - Ao Setor de Habitação compete:

- I- Executar a política habitacional para o município;
- II- Pesquisar e qualificar a demanda habitacional no município;
- III- Definir programas prioritários de atendimentos à demanda por habitações;
- IV- Definir formas ou métodos construtivos alternativos da habitação, em parceria com a Gerência de Obras e Urbanismo;
- V- Integrar as comunidades no processo de produção social da habitação, em parceria com a Gerência de Ação Social;
- VI- Coordenar, acompanhar e avaliar as ações/atividades de produção da habitação;
- VII- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIII DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**Art. 72** - Ao Núcleo de Apoio Administrativo-Financeiro Compete:

- I- Acompanhar e controlar as atividades administrativas e financeiras da AMDE;
- II- Gerenciar as atividades referentes a pessoal, materiais, transporte, e controle financeiro da Agência Municipal de Desenvolvimento;
- III- Controlar o desempenho funcional dos funcionários;
- IV- Montar um sistema de avaliação de desempenho funcional;
- V- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **TÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA E INSTRUMENTAL: ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

## **CAPÍTULO I DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA**

**Art. 73** - Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes planejar, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através das gerências núcleos e setores que lhe são subordinados.

### **SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 74** - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I- Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II- Prestar ao Secretário, o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas funções e atribuições;
- III- Coordenar e controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- IV- Despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;
- V- Organizar a agenda e os compromissos do Secretário;
- VI- Zelar pela manutenção, uso e guarda do material e bens patrimoniais do gabinete;
- VII- Diligenciar outros assuntos correlatos.

### **SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 75** - À Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle compete:

- I- Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Ação da Secretaria, em parceria com a Gerência de Planejamento;
- II- Montar um sistema de informações educacionais, em parceria com o setor específico da Secretaria;
- III- Estabelecer normas de trabalhos, quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da Secretaria;
- IV- Acompanhar e avaliar os procedimentos técnicos da Secretaria;
- V- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 76** - À Assessoria Técnica compete:

I- Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;

II- Efetuar análises de projetos, e de documentos e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;

III- Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;

IV- Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;

V- Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;

VI- Executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 77** - Compete à Gerência de Planejamento e Capacitação de Recursos Humanos:

I- Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ação da Secretaria Municipal;

II- Coordenar e avaliar o sistema de planejamento da Secretaria, tendo em vista as mudanças estratégicas no sistema e procedimentos educacionais;

III- Implementar o planejamento estratégico nas gerências e nos diversos núcleos operacionais da Secretaria Municipal;

IV- Promover e coordenar estudos temáticos de educação e desenvolvimento;

V- Estimular e criar uma ambiência cultural no município;

VI- Promover o desenvolvimento da cultura da gestão coletiva da administração municipal;

VII- Promover a qualificação profissional dos recursos humanos;

VIII- Promover treinamentos e oportunidades que permitam transformar os funcionários em cidadãos da gestão coletiva da administração municipal;

IX- Lastrear o planejamento com um sistema de informações educacionais;

X- Promover o habitante em cidadão leitor, como instrumento de mudanças culturais sociais e políticas;

XI- Executar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**

**Art. 78** - Ao Núcleo de Planejamento e Controle compete:

I- Implantar e implementar o planejamento estratégico nas ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

II- Elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o Plano de Ação da Secretaria Municipal;

III- Formular a política educacional em parceria com a Gerência Pedagógica;

IV- Elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

V- Promover eventos, ações e programas de educação nas comunidades;

VI- Desenvolver outras atividades afins.

#### **SUBSEÇÃO II SETOR DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS**

**Art. 79** - Ao Setor de Informações Educacionais compete:

I- Montar e coordenar o sistema de informações educacionais;

II- Atualizar e expandir o sistema de informações educacionais;

III- Divulgar as informações educacionais;

IV- Promover eventos, parcerias e contatos para produzir, coletar e divulgar as informações educacionais;

V- Tornar o sistema de informações educacionais, um componente educativo e de fácil acesso à comunidade;

VI- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 80** - Ao Núcleo de Capacitação de Recursos Humanos compete:

I- Implantar o Centro de Capacitação de Recursos Humanos da Prefeitura;

II- Identificar campos de necessidades de capacitação dos recursos humanos na administração municipal;

III- Pesquisar, quantificar e qualificar as necessidades de capacitação dos Recursos Humanos da Prefeitura;

IV- Definir a política de capacitação dos Recursos Humanos, em parceria com as outras Secretarias Municipais;

V- Elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação dos Recursos Humanos da Prefeitura;

VI- Promover eventos de capacitação;

VII- Acompanhar, avaliar e executar o sistema de capacitação dos recursos humanos;

VIII- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV DO NÚCLEO DE BIBLIOTECA**

**Art. 81** - Ao Núcleo de Biblioteca compete:

I- Tornar a biblioteca um elemento de cultura da comunidade;

II- Criar eventos ou programas de estímulo à leitura e consultas à biblioteca;

III- Elaborar um planejamento técnico e operacional da(s) biblioteca(s);

IV- Manter um sistema de informações da(s) biblioteca(s);

V- Executar as atividades pertinentes do núcleo, com o planejamento de compras de material bibliotecário; registro de livros, periódicos e outros; indexação dos periódicos, mapotecas e outros; organização de sistema(s) de consultas; controle do material bibliotecário; orientação aos usuários e outros;

VI- Realizar eventos, concursos, seminários e outros de estímulo à cultura e a leitura;

VII- Desenvolver outras atividades afins.

#### **SEÇÃO V DA GERÊNCIA PEDAGÓGICA (ENSINO E PESQUISA)**

**Art. 82** - À Gerência Pedagógica compete:

I- Coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

II- Repensar a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;

III- Ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;

IV- Manter intercâmbios de experiências educacionais;

V- Promover eventos, cursos, seminários e outros, de atualização pedagógica;

VI- Implementar sistemas de permanente avaliação da educação, do educador e do educando;

VII- Implementar o sistema de informações educacionais em parceria com o Núcleo de Informações Educacionais;

VIII- Implementar a pesquisa educacional e o planejamento estratégico;

IX- Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do município ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

X- Executar outras atividades afins.

#### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 83** - Ao Núcleo de Educação Infantil compete:

I- Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica do Núcleo;

II- Coordenar, executar e orientar a educação infantil, em consonância com o regulamento interno;

III- Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

IV- Capacitar o corpo docente da educação infantil, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sócio-psicológica;

V- Cumprir as tarefas pedagógicas e administrativas regulamentares da educação infantil, conforme regulamento interno;

VI- Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;

VII- Criar estímulos e incentivos à educação infantil;

VIII- Zelar pela educação integral da criança, por seu desenvolvimento mental, emotivo, social e físico;

IX- Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infantil; e outros temas afins;

X- Criar uma base de dados e de estudos sobre a educação infantil;

XI- Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;

XII- Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino, uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XIII- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

XIV- Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;

XV- Elaborar e realizar programas de capacitação dos profissionais;

XVI- Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XVII- Realizar convênios nas áreas afins da educação infantil;

XVIII- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Do Núcleo do Ensino Fundamental**

**Art. 84** - Ao Núcleo do Ensino Fundamental compete:

I- Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica do Núcleo;

II- Coordenar, executar e orientar o ensino fundamental, de acordo com o regulamento interno;

III- Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

IV- Capacitar o corpo docente do ensino fundamental, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sócio-psicológica;

V- Elaborar e executar um programa de capacitação dos professores;

VI- Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;

VII- Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico;

VIII- Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto juvenil, da adolescência, e outros temas afins;

IX- Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação fundamental;

X- Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XI- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

XII- Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;

XIII- Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XIV- Realizar convênios de apoio à educação;

XV- Desenvolver outras atividades afins.

### **SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO**

**Art. 85** - Ao Núcleo de Controle e Acompanhamento Pedagógico compete:

I- Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano de trabalho estabelecidos;

II- Estabelecer normas para o funcionamento das instituições de educação do ensino fundamental criadas e mantidas pela iniciativa privada, bem como zelar para que tais normas sejam cumpridas;

III- Prover o quadro de professores, pessoal administrativo e recursos institucionais necessários ao bom desempenho dos trabalhos nas escolas municipais;

IV- Acompanhar as atividades das escolas, visando assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como, as disciplinas incluídas nos currículos;

V- Manter o controle sistemático dos itens distribuídos às unidades escolares;

VI- Zelar pelo correto armazenamento e distribuição do material didático destinado às escolas;

VII- Supervisionar as unidades escolares, na correta aplicação do material recebido, bem como, todos os registros decorrentes desta atividade;

VIII- Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

IX- Acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades de educação infantil e pré-escola, visando o desenvolvimento integral da criança;

X- Desenvolver outras atividades afins.

### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS**

**Art. 86** – Ao Setor de Projetos Especiais compete:

I- Identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade, e transformá-las em Projetos Especiais de educação e cidadania;

II- Elaborar os planos de trabalho, anuais, com o projetamento das atividades específicas dos projetos especiais;

III- Integrar os projetos especiais à comunidade e ao sistema municipal de educação;

IV- Realizar convênios, nas áreas afins dos projetos especiais, com os órgãos regionais, estaduais e federais, para o estabelecimento de metas, orientações, informações e planos de trabalho;

V- Submeter à aprovação de instância superior da administração a identificação e seleção dos novos projetos especiais;

VI- Dar continuidade aos projetos especiais já iniciados, a exemplo de Paz no Trânsito;

VII- Desenvolver as atividades necessárias de cada projeto especial e outras de natureza correlata.

#### **SUBSEÇÃO V DO SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 87** – Ao Setor de Educação Ambiental compete:

I- Desenvolver e atualizar o projeto de Educação Ambiental, em parceria com o setor específico da AMDE – Agência Municipal de Desenvolvimento;

II- Produzir o material de educação e divulgação necessário à extensão do projeto;

III- Promover eventos de educação ambiental, em parceria com os órgãos do governo do Estado e ONG's do setor;

IV- Criar mecanismos de atuação do projeto de educação ambiental junto à rede de estabelecimentos escolares;

V- Criar convênios de cooperação, com órgãos da administração estadual e federal;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO VI DO DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 88** – Ao Diretor de Ensino Fundamental compete:

I- Coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino, da unidade escolar do ensino fundamental;

II- Implementar, em nível da unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos do ensino fundamental;

III- Avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;

IV- Implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;

V- Promover estudos, seminários e painéis de suporte e complementação à educação;

VI- Estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar;

VII- Promover a integração da escola à comunidade e vice-versa;

VIII- Criar o Conselho Escolar da unidade educacional;

IX- Executar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO VII DO DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 89** – Ao Diretor de Educação Infantil compete:

I- Coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino, da unidade escolar de educação infantil;

II- Implementar, em nível da unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no atinente a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos da educação infantil;

III- Avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;

IV- Promover a integração da escola à comunidade;

VI- Criar o Conselho Escolar na unidade escolar;

VII- Executar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO VIII DA COORDENAÇÃO DE TURNO**

**Art. 90** – À Coordenação de Turno compete:

- I- Coordenar e avaliar o desempenho das atividades escolares no seu turno específico;
- II- Avaliar os níveis de desempenho pedagógico do turno escolar;
- III- Implementar os objetivos, metas e procedimentos pedagógicos na unidade escolar, em seu turno específico;
- IV- Implementar as ações/atividades planejadas para a unidade escolar;
- V- Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO IX DO CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRADO À CRIANÇA**

**Art. 91** – Ao Centro de Atendimento Integrado à Criança, CAIC - compete:

- I- Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação;
- II- Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico do educando;
- III- Implementar, em nível do CAIC os objetivos, metas e procedimentos pedagógicos da educação integral;
- IV- Promover avaliações e auto-avaliações do desempenho pedagógico psico-social e da gestão da unidade;
- V- Aprimorar o desempenho do Conselho Escolar;
- VI- Executar outras atividades afins.

#### **SUBSEÇÃO X DO DIRETOR GERAL DO CAIC**

**Art. 92** – Ao Diretor Geral do CAIC compete:

- I- Coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino e de educação integrada do CAIC;
- II- Implementar, coordenar e avaliar o plano educacional da área específica do CAIC;
- III- Avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão do centro de educação integrada;

IV- Implementar o planejamento estratégico e participativo do centro educacional;

V- Promover e estimular a criação de uma ambiência cultural;

VI- Promover a integração da escola à comunidade;

VII- Desenvolver outras ações correlatas.

#### **SUBSEÇÃO XI DOS DIRETORES DE SUBPROGRAMAS**

**Art. 93** - Aos Diretores de Subprogramas do CAIC compete:

- I- A promoção dos Subprogramas próprios do CAIC;
- II- Promoção do Subprogramas de Proteção Especial à Criança e ao Adolescente;
- III- Promoção do Subprograma da Saúde da Criança e da Adolescência;
- IV- Promoção do Subprograma de Educação Infantil e Educação Escolar;
- V- Promoção do Subprograma de Esporte e Cultura;
- VI- Promoção do Subprograma de Educação para o Trabalho;
- VII- Promoção do Subprograma do Suporte Tecnológico;
- VIII- A promoção de outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE ESPORTES E CULTURA**

**Art. 94** - À Gerência de Esportes e Cultura compete:

- I- Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura e Arte; e o Plano Municipal de Esportes;
- II- Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- III- Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- IV- Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural;

V- Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico; e informações de esportes;

VI- Promover projetos especiais de esportes;

VII- Promover o desenvolvimento da cultura e da arte;

VIII- Promover eventos de criação de ambiência cultural do município;

IX- Desenvolver outras atividades afins.

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE AÇÃO CULTURAL**

**Art. 95** - Ao Núcleo de Ação Cultural compete:

I- Elaborar o Plano Municipal de Cultura e Arte, destacando as principais ações a serem implementadas;

II- Promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;

III- Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;

IV- Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;

V- Promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;

VI- Promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;

VII- Colaborar com os demais órgãos municipais em todas as campanhas de desenvolvimento intelectual, que mereçam o apoio da administração municipal;

VIII- Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o Município, com base na lei de incentivos à cultura;

IX- Montar um sistema de informações culturais;

X- Desenvolver outras atividades afins.

### **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE DESPORTO E LAZER**

**Art. 96** - Ao Núcleo de Desporto e Lazer compete:

I- Elaborar o Plano Municipal de Esportes e Lazer, constando as principais ações a serem implementadas;

II- Incentivar o esporte amador e profissional no Município;

III- Estimular o desenvolvimento do esporte e lazer, através de promoção de campeonatos, gincanas esportivas, visando o incremento da atividade desportiva;

IV- Prestar auxílio às Entidades Esportivas, Associações e Clubes Esportivos, quando necessário;

V- Administrar e implantar equipamentos esportivos do Município;

VI- Incentivar o lazer como forma de promoção social;

VII- Organizar e atualizar as informações de interesse esportivo e de lazer;

VIII- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE DESPORTO COMUNITÁRIO**

**Art. 97** - Ao Setor de Desporto Comunitário compete:

I- Elaborar com as comunidades e suas formas organizadas, um plano de ação para a promoção do desporto;

II- Criar mecanismos, sociais e institucionais, para incentivar e possibilitar a prática do desporto;

III- Implantar equipamentos e infra-estruturas públicas para o desporto comunitário;

IV- Incentivar a prática do desporto, como forma de promoção social;

V- Criar formas alternativas de desporto comunitário;

VI- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE DESPORTO AMADOR**

**Art. 98** - Ao Setor de Desporto Amador compete:

- I- Organizar o desporto amador no município;
- II- Criar mecanismos de apoio e de incentivos ao desporto amador;
- III- Incentivar a prática do desporto amador, como forma de promoção social;
- IV- Prestar auxílio às entidades esportivas, associações e clubes esportivos;
- V- Desenvolver outras ações afins.

## **SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**Art. 99** - À Gerência de Apoio Administrativo-Financeiro compete:

- I- Elaborar um plano de ação, para coordenar, acompanhar e controlar as atividades dos núcleos da gerência;
- II- Acompanhar e controlar a execução das atividades e responsabilidades de natureza administrativa e financeira da Secretaria;
- III- Avaliar o desempenho funcional das atividades de apoio à educação municipal;
- IV- Integrar as atividades dos núcleos;
- V- Gerenciar as atividades relativas às finanças, pessoal, materiais, e outros afins à gerência;
- VI- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 100** - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I- Planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da Secretaria Municipal;
- II- Fornecer as informações atualizadas para o sistema de informações educacionais;
- III- Coordenar e controlar a parte administrativa das atividades de ensino em nível de Secretaria;

IV- Integrar todos os estabelecimentos de ensino fundamental do Município, ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar, observada a legislação vigente;

V- Manter atualizados os dados referentes a número de alunos matriculados, evadidos, reprovados e transferidos em cada unidade escolar;

VI- Manter atualizados os dados referentes ao número de professores, grau de instrução, série que leciona e escola em que está lotado;

VII- Manter atualizados os dados referentes às unidades escolares;

VIII- Manter atualizados os dados referentes ao cadastro do aluno;

IX- Controlar a freqüência dos funcionários da Secretaria;

X- Encaminhar a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, os processos de compras a serem efetuados para suprir carências da Secretaria de Educação, de conformidade com a legislação vigente;

XI- Desempenhar outras funções e atividades previstas no regulamento interno da Secretaria;

XII- Coordenar a execução financeira no âmbito da Secretaria;

XIII- Elaborar os balancetes e relatórios financeiros da Secretaria;

XIV- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE PESSOAL**

**Art. 101** - Ao Núcleo de Pessoal compete:

I- O controle administrativo do pessoal da Secretaria, com todos os procedimentos pertinentes;

II- Proceder aos registros, cadastros e controle de pessoal lotado na Secretaria;

III- Montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com o Núcleo de Capacitação dos Recursos Humanos;

IV- Executar as atividades previstas no regulamento interno da Secretaria;

V- Executar outras atividades afins.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 102** - Ao Setor de Transporte Escolar compete:

- I- Planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;
- II- Coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;
- III- Acompanhar, e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;
- IV- Avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
- V- Ter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;
- VI- Executar outras atividades afins.

### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE MATERIAL DIDÁTICO E ESCOLAR**

**Art. 103** - Ao Setor de Material Didático e Escolar compete:

- I- Planejar a necessidade anual ou semestral do material didático e escolar do município, em parceria com a Gerência Pedagógica;
- II- Providenciar os meios de adquiri-los ou tê-los à disposição das escolas;
- III- Atualizar sempre as necessidades do material didático e escolar;
- IV- Avaliar e controlar a qualidade física do material didático e escolar;
- V- Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição do material, destinado à Secretaria e às unidades escolares;
- VI- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO V DO SETOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO**

**Art. 104** - Ao Setor de Arquivo e Protocolo compete:

- I- Exercer controle sobre a tramitação de documentos;
- II- Receber, registrar, encaminhar, arquivar e conservar todos os documentos de interesse da Secretaria e da educação municipal;

- III- Montar um sistema de informações de processos e do arquivo;
- IV- Comunicar aos interessados sobre o andamento de processos;
- V- Executar outras atividades previstas no regulamento interno da Secretaria e as correlatas.

#### **SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE ALMOXARIFADO**

**Art. 105** - Ao Setor de Almojarifado compete:

- I- Coordenar as atividades de estocagem e distribuição dos bens de consumo e de equipamento da Secretaria;
- II- Manter os materiais do almojarifado em condições ambientais adequados;
- III- Distribuir os materiais de estoque de acordo com as normas para requisição;
- IV- Proceder à atualização constante nos estoques do almojarifado;
- V- Executar os procedimentos de recebimento, distribuição e controle de estoques;
- VI- Executar outras atividades afins.

#### **SUBSEÇÃO VII DO NÚCLEO DA MERENDA ESCOLAR**

**Art. 106** - Ao Núcleo da Merenda Escolar compete:

- I- Elaborar o plano de ação da Merenda Escolar do Município, baseado em elementos quantitativos, qualitativos e avaliativos;
- II- Avaliar a base nutricional da merenda escolar;
- III- Regionalizar os produtos alimentícios da merenda escolar;
- IV- Municipalizar a aquisição da merenda escolar;
- V- Acompanhar, controlar, avaliar e distribuir a Merenda Escolar das escolas do município;
- VI- Executar outras atividades afins.

#### **CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

**Art. 107** - À Secretaria de Saúde e Ação Social compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção de saúde preventiva e curativa no Município assim a política de desenvolvimento social, podendo constituir consórcios para desenvolver, em conjunto, as ações e serviços de saúde e ação social que lhes correspondam, desenvolvendo suas atribuições através das gerências, núcleos e setores que lhes são subordinados.

#### **SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 108** - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I- Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II- Prestar ao Secretário, o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas funções e atribuições;
- III- Coordenar e controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- IV- Despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;
- V- Organizar a agenda e os compromissos do Secretário;
- VI- Zelar pela manutenção, uso e guarda do material e bens patrimoniais do gabinete;
- VII- Diligenciar outros assuntos correlatos.

#### **SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 109** - À Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle compete:

- I- Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, a ser feito pelo Conselho Municipal de Saúde;
- II- Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos para a área de saúde pública municipal, em parceria com os Núcleos;
- III- Supervisionar e acompanhar o Sistema de Informações em Saúde, procedendo ao levantamento, análise e consolidação dos dados e informações, segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde;

IV- Garantir a atualização permanente e regular das informações em saúde, no banco de dados nacional, de acordo com o que estabelece o Ministério da Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

V- Estabelecer normas e rotinas de trabalho quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações relacionadas à saúde;

VI- Propor parâmetros para a programação da assistência ambulatorial e hospitalar, acompanhando e avaliando sua execução;

VII- Proceder à elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;

VIII- Assessorar o Secretário da Saúde na definição de política, diretriz e planos de saúde, a serem implementados no Município;

IX- Definir recursos, metodologia e instrumentos adequados à realização de auditoria analítica e operacional no âmbito do sistema de saúde municipal;

X- Acompanhar a qualidade dos serviços de saúde no âmbito municipal, prestando assessoramento técnico, quando necessário;

XI- Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;

XII- Controlar os procedimentos técnicos e administrativos referentes à realização dos serviços e à ordenação dos respectivos pagamentos, mantendo rigoroso monitoramento da regularidade e da fidedignidade dos registros de produção e faturamento dos serviços;

XIII- Elaborar relatório anual de gestão, encaminhando para aprovação aos órgãos competentes;

XIV- Coordenar a elaboração do Plano de Ação Social do Município;

XV- Criar mecanismos para promover a cidadania;

XVI- Estimular programas e projetos de Desenvolvimento Social;

XVII- Estimular parcerias na promoção social;

XVIII- Realizar estudos, pesquisas e projetos focados no desenvolvimento social;

XIX- Executar outras atribuições correlatas.

### **SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 110** - À Assessoria Técnica compete:

I- Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;

II- Efetuar análises de projetos, e de documentos e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;

III- Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;

IV- Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;

V- Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;

VI- Executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DAS UNIDADES E AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE**

**Art. 111** - À Gerência das Unidades e Ações Básicas de Saúde compete:

I- Elaborar um Plano de Ação para o gerenciamento das unidades e ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

II- Gerenciar as unidades de saúde próprias, ambulatoriais, e hospitalares, inclusive as de referências;

III- Organizar as unidades sob gestão pública municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;

IV- Coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;

V- Colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;

VI- Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades de saúde;

VII- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

## **DO NÚCLEO MUNICIPAL DE ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS**

**Art. 112** - Ao Núcleo Municipal de Esterilização de Materiais compete:

I- Coordenar e executar o Plano de Ação das unidades e ações básicas de saúde, no que se refere a esterilização;

II- Coordenar e controlar a execução de atividades do programa de esterilização;

III- Acompanhar e controlar as ações ambulatoriais e de clínica médica do núcleo;

IV- Executar outras atividades correlatadas.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**Art. 113** - Ao Setor de Assistência Farmacêutica compete:

I- Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;

II- Elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;

III- Padronização dos medicamentos;

IV- Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de assistência farmacêutica no âmbito municipal;

V- Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunobiológicos, observando as normas de estocagem;

VI- Estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda por medicamentos;

VII- Avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;

VIII- Executar outras atribuições correlatas.

## **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE LABORATÓRIO MUNICIPAL CENTRAL DE SAÚDE PÚBLICA**

**Art. 114** - Ao Setor de Laboratório Municipal Central de Saúde Pública compete:

- I- Elaborar um plano de ação do laboratório, para incrementar o atendimento à população;
- II- Executar o controle de qualidade das atividades do laboratório municipal;
- III- Manter sempre atualizado o perfil técnico do laboratório;
- IV- Estabelecer programas básicos de atendimento à população;
- V- Desenvolver outras ações pertinentes.

#### **SUBSEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE POSTO DE SAÚDE**

**Art. 115** - À Coordenação de Posto de Saúde compete:

- I- Coordenar e avaliar o desempenho das atividades no Posto de Saúde;
- II- Acompanhar e controlar a execução do Plano Municipal de Saúde em sua área de competência;
- III- Incentivar a participação da comunidade;
- IV- Coordenar os programas de saúde a serem desenvolvidos e executado no Posto de Saúde;
- V- Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 116** - À Gerência de Vigilância em Saúde compete:

- I- Elaborar e coordenar um Plano de Ação de Vigilância em Saúde, segundo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- II- Efetuar as ações básicas de Vigilância em Saúde, incluídas no Piso Básico de Vigilância Sanitária (PBVS);
- III- Participar das ações de controle e fiscalização da produção, guarda, transporte e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- IV- Elaborar normas técnicas complementares para execução de ações de vigilância em saúde, observadas as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

V- Elaborar ações de controle e investigação sanitária e epidemiológica, no sentido de combater as endemias e epidemias de doenças transmissíveis e não transmissíveis que afetam a população;

VI- Desenvolver outras atividades afins.

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE DE ENDEMIAS**

**Art. 117** - Ao Núcleo de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias compete:

I- Executar e avaliar o Plano de Ação da Vigilância Sanitária;

II- Efetuar as ações básicas de Vigilância Sanitária, incluídas no Piso Básico de Vigilância Sanitária (PVBS);

III- Fiscalizar e controlar alimentos, água e bebidas para consumo humano, sangue e hemoderivados, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e outros;

IV- Fiscalizar as condições de exercício dos profissionais, ocupações técnicas e auxiliares, relacionados diretamente com a saúde;

V- Fiscalizar e inspecionar as condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias e produtos de interesse da saúde;

VI- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE RISCO AMBIENTAL E CONTROLE DE ZONOSSES**

**Art. 118** - Ao Núcleo de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses compete:

I- Intervir nas agressões ao meio-ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

II- Elaborar e executar as atividades de controle das zoonoses, segundo as diretrizes estaduais e federais;

III- Elaborar programas e ações preventivas;

IV- Avaliação das condições e riscos ambientais, para o controle das zoonoses;

V- Executar outras atividades afins.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE DOENÇAS**

**Art. 119** - Ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças compete:

I- Elaborar um plano de ação de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Doenças;

II- Fiscalizar os níveis de saúde pública, para prevenir casos de epidemiologias e controlar as doenças;

III- Estruturar ações sistemáticas de vigilância epidemiológica e controle de doenças;

IV- Avaliação do nível de saúde da população e das condições ambientais;

V- Executar outras atividades afins.

**SEÇÃO VI**  
**DA GERÊNCIA DE SAÚDE COLETIVA**

**Art. 120** - À Gerência de Saúde Coletiva Compete:

I- Analisar e diagnosticar a situação da saúde coletiva municipal;

II- Elaborar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população, em consonância com os programas especiais do governo federal e do estadual;

III- Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva;

IV- Elaborar ações de controle dos níveis desejáveis de saúde coletiva;

V- Criar mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;

VI- Identificar e executar outras atividades afins.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO SETOR DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 121** - Ao Setor de Saúde Bucal compete:

I- Elaborar, executar e avaliar um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas sem prejuízo dos serviços assistenciais;

II- Implantar, acompanhar e avaliar as campanhas de saúde bucal no município;

III- Planejar, implantar e acompanhar a política de ações do serviço de odontologia;

IV- Realizar pesquisas e estudos de saúde bucal;

V- Estabelecer padrões de qualidade desejáveis para a saúde bucal;

VI- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE SAÚDE MATERNO-INFANTIL E ADOLESCÊNCIA**

**Art. 122** - Ao Setor de Saúde Materno-Infantil e Adolescência compete:

I- Elaborar, executar e avaliar um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas;

II- Implantar, acompanhar e avaliar as campanhas de saúde materno-infantil e adolescência;

III- Elaborar, executar e avaliar o programa de combate às carências nutricionais;

IV- Desenvolver atividades de educação e de comunicação social;

V- Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde materno-infantil e adolescência;

VI- Realizar estudos e pesquisas na área de saúde materno-infantil e adolescência;

VII- Executar outras atividades afins.

## **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE SAÚDE OCUPACIONAL E 3ª IDADE**

**Art. 123** - Ao Setor de Saúde Ocupacional e 3ª Idade compete:

I- Realizar pesquisas e estudos para traçar o perfil atual e o desejável da saúde ocupacional e 3ª idade;

II- Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento à população alvo;

III- Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde ocupacional e 3ª idade;

IV- Desenvolver atividades de reeducação alimentar;

V- Executar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Art. 124** - Ao Setor de Saúde da Família compete:

I- Realizar pesquisas e estudos de caracterização da saúde da família, com identificação de problemas e alternativas de ação;

II- Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento a saúde integrada da família;

III- Identificar, implantar e avaliar atividades de educação ou reeducação em saúde, enfatizando alimentação e saneamento;

IV- implantar normas técnicas e padrões de qualidade para a promoção de saúde da família;

V- Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO V SETOR DE PREVENÇÃO E SAÚDE**

**Art. 125** - Ao setor de Prevenção e Saúde compete:

I- Realizar pesquisas e estudos para diagnose do perfil de saúde da população, com identificação de causas e de ações de prevenção e saúde;

II- Elaborar, divulgar, executar e avaliar o plano de ação de prevenção e saúde;

III- Desenvolver e divulgar atividades de educação em saúde e prevenção de doenças;

IV- Estabelecer programas de comunicação social sobre prevenção e saúde;

V- Elaborar e divulgar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da prevenção em saúde;

VI- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE UNIDADES ESPECIALIZADAS**

**Art. 126** - À Gerência de Unidades Especializadas compete:

I- Elaborar um diagnóstico do perfil de saúde do município;

II- Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento à população destacando as ações preventivas;

III- Definir ações de comunicação social para as áreas de maior risco de saúde, com ações preventivas e assistenciais em desnutrição, planejamento familiar, saúde mental, hepatite virais, DST's/AIDS, dentre outras;

IV- Estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade;

V- Desenvolver atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE APOIO DIAGNOSE E TERAPIA**

**Art. 127** - Ao Núcleo de Apoio Diagnose e Terapia compete:

I- Controlar e acompanhar os procedimentos de diagnose e terapia;

II- Adotar procedimentos que visem a redução de riscos das doenças e de outros agravos;

III- Elaborar uma política de atendimento;

IV- Definição de instâncias e mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações de diagnose e terapia;

V- Definir normas técnicas e padrões de qualidade para as atividades de diagnose e terapia;

VI- Manter o sistema de informações;

VII- Desenvolver outras atividades afins.

## **SUBSEÇÃO II**

## **DO SETOR MUNICIPAL DE AGENDAMENTO**

**Art. 128** - Ao Setor Municipal de Agendamento compete:

- I- Controlar e avaliar os agendamentos de atendimentos de saúde;
- II- Adotar normas e procedimentos de atendimento à população;
- III- Manter sempre atualizado o cadastro das unidades de saúde que prestam serviços à população;
- IV- Manter sempre atualizado o cadastro dos profissionais da área de saúde que prestam serviços à população;
- V- Definir normas técnicas e padrões de qualidade do serviço municipal de agendamento;
- VI- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VIII DO HOSPITAL MUNICIPAL: GERÊNCIA GERAL E GERÊNCIA CLÍNICA**

**Art. 129** - Às Gerências Geral e Clínica do Hospital Municipal compete:

- I- Desenvolver as ações de competência da Gerência Geral do Hospital Municipal, em conformidade com o seu estatuto e regimento;
- II- Desenvolver as ações de competência da Gerência Clínica do Hospital Municipal, em conformidade com o código de ética médica, e as competências que lhes são definidas pelo Estatuto e Regimento do Hospital Municipal;
- III- Estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços médicos do Hospital Municipal;
- IV- Elaborar, executar e avaliar o plano de ação do Hospital Municipal;
- V- Desenvolver outras atividades ações correlatas.

## **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DO PRONTO SOCORRO**

**Art. 130** - Ao Núcleo do Pronto Socorro compete:

I- Desenvolver as ações de sua competência, que lhes são atribuídas pelo regimento do hospital, e pelas normas e procedimentos usuais dos serviços hospitalares médicos e de enfermagem;

II- Avaliar e repensar os serviços de atendimento do pronto socorro;

III- Estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade, mais condizentes com o perfil desejável de atendimento médico-hospitalar;

IV- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE ENFERMAGEM**

**Art. 131** - Ao Núcleo de Enfermagem compete:

I- Desenvolver as ações de sua competência, que lhes são atribuídas pelo regimento do hospital, e pelas normas e procedimentos usuais dos serviços hospitalares médicos e de enfermagem;

II- Avaliar e repensar os serviços de atendimento do pronto socorro;

III- Estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade, mais condizentes com o perfil desejável de atendimento médico-hospitalar;

IV- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 132** - Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I- Formular e coordenar a política de recursos humanos do Hospital;

II- O controle administrativo do pessoal do Hospital Municipal, com todos os procedimentos pertinentes;

III- Proceder aos registros, cadastros e controle do pessoal lotado ao Hospital;

IV- Montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com o Núcleo de Capacitação dos Recursos Humanos da Prefeitura;

Hospital;

V- Executar as atividades previstas no regulamento interno do

VI- Executar outras atividades afins.

#### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**Art. 133** – Ao Setor de Apoio Administrativo-Financeiro compete:

I- O controle administrativo do pessoal do Hospital Municipal;

II- Proceder aos registros, cadastros e controle de pessoal lotado;

III- Responsabilizar-se pela solicitação, recebimento e distribuição dos materiais, equipamentos, e produtos do Hospital;

IV- Manter estoque mínimo de materiais essenciais, utilizados pelo Hospital Municipal;

V- Proceder ao registro, tombamento e controle dos bens móveis;

VI- Acompanhar, controlar, e avaliar a execução dos serviços de conservação, vigilância, limpeza e reparos técnicos de aparelhos do Hospital;

VII- Manter controle sobre as finanças de Hospital Municipal;

VIII- Elaborar os balancetes e relatórios financeiros necessários;

IX- Executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IX DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

**Art. 134** - À Gerência de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria compete:

I- Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde;

II- Realizar a supervisão e fiscalização das ações e serviços de saúde, junto à rede pública e complementar do sistema local;

III- Desenvolver as atividades de acompanhamento, e controle das ações de saúde;

IV- Analisar documentos e relatórios referentes aos serviços prestados;

V- Avaliar e auditar as ações de saúde, os atendimentos especializados e os demais procedimentos em saúde;

VI- Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE**

**Art. 135** - Ao Setor de Informações em Saúde compete:

I- Montar e coordenar o sistema de informações em saúde;

II- Atualizar e expandir o sistema de informações em saúde;

III- Divulgar as informações em saúde;

IV- Promover eventos, parcerias, contatos para produzir, coletar, e divulgar as informações em saúde;

V- Tornar o sistema de informações de saúde, um componente educativo e de fácil acesso à comunidade;

VI- Executar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE PRODUÇÃO E FATURAMENTO**

**Art. 136** - Ao Setor de Produção e Faturamento compete:

I- Manter o cadastro atualizado das unidades prestadoras de serviços de saúde, segundo normas do Ministério da Saúde;

II- Processar as informações de produção das unidades prestadoras de serviços de saúde;

III- Processar o faturamento das unidades prestadoras de serviços de saúde;

IV- Controlar e avaliar a ficha de programação orçamentária, em conformidade com o SUS;

V- Controlar e avaliar a ficha de cadastro ambulatorial e a ficha de cadastro dos estabelecimentos de saúde;

VI- Desenvolver outros procedimentos pertinentes.

### **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA**

**Art. 137** – Ao Setor de Planejamento e Estatística compete:

I- Montar um sistema de planejamento e estatística das ações da Secretaria, em conformidade com o SUS;

II- Manter o sistema de planejamento e estatística sempre atualizado;

III- Elaborar, criticar e emitir os relatórios de competência da Secretaria de Saúde;

IV- Manter intercâmbios com outros sistemas de informações e estatísticas de saúde;

V- Divulgar as informações e estatísticas de saúde;

VI- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO X DA GERÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL**

**Art. 138** - À Gerência de Ação Social compete:

I- Definir uma política de assistência e Desenvolvimento Social para o município;

II- Elaborar um plano de ação social e desenvolvimento;

III- Montar uma base de dados da gerência;

IV- Implantar instrumentos para efetivação de uma gestão colegiada, que permita a articulação entre a sociedade civil organizada e o poder local, bem como, a integração com os Conselhos Municipais;

V- Incentivar a criação de associações comunitárias nos distritos e localidades do Município, controlando e apoiando suas atividades, no intuito de promover a participação consciente e organizada da população, na administração municipal;

VI- Fortalecer o desenvolvimento do Município, através de elaboração de projetos e apoio técnico às ações comunitárias;

VII- Manter atualizado o cadastro de todas as organizações não governamentais, associações comunitárias, entidades de assistência social públicas e privadas, sindicatos e similares, atuantes no Município, para estudo e avaliação de possíveis convênios da Secretaria, com instituições a nível estadual e federal;

VIII- Garantir à população do Município as informações necessárias sobre os direitos do consumidor;

IX- Promover com a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes projetos de educação para a cidadania, com maior atenção para a população carente;

X- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL**

**Art. 139** - Ao Núcleo de Ação Social compete:

I- Definir e executar a política de ação social do Município;

II- Elaborar e executar o plano de ação social;

III- Implantar instrumentos e mecanismos para a efetivação de uma gestão participativa;

IV- Manter e criar programas novos de promoção social;

V- Realizar ações/atividades de ação social;

VI- Desenvolver outras atividades afins.

### **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE APOIO ÀS ENTIDADES POPULARES, ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS E ONG'S**

**Art. 140** - Ao Setor de Apoio às Entidades Populares, Associações Comunitárias e ONG's compete:

I- Executar a política de assistência e desenvolvimento social do município;

II- Executar o plano de ação social e desenvolvimento, nas suas áreas de competência;

III- Promover a educação social no Município, através de reuniões, seminários e campanhas educativas com as entidades comunitárias;

- IV- Apoiar estudos e projetos que visem o desenvolvimento social;
- V- Promover ações que estimulem o desenvolvimento do espírito de associativismo e solidariedade da população;
- VI- Apoiar as comunidades nos seus esforços de auto-organização e co-participação nos movimentos políticos, econômicos e sociais;
- VII- Prestar apoio às comunidades, na elaboração e execução de projetos que sejam de interesse coletivo;
- VIII- Prestar assessoria técnica quanto ao esclarecimento de normas estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, a serem seguidas pelas entidades comunitárias;
- IX- Gerenciar as atividades destinadas à população carente, através do adequado funcionamento dos centros sociais, oficinas e outros equipamentos sociais criados no Município;
- X- Fortalecer o desenvolvimento do Município, através de elaboração de projetos e apoio técnico às ações comunitárias;
- XI- Manter atualizado o cadastro de todas as organizações não governamentais, associações comunitárias, entidades de assistência social públicas e privadas, sindicatos e similares, atuantes no Município, para estudo e avaliação de possíveis convênios da Secretaria com instituições a nível estadual e federal;
- XII- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO SETOR DE AÇÕES DA DEFESA CIVIL E DE PROJETOS ESPECIAIS**

**Art. 141** - Ao Setor de Ações da Defesa Civil e de Projetos Especiais compete:

- I- Inteirar-se e integrar-se ao programa da Defesa Civil do Estado;
- II- Executar e coordenar as ações da defesa civil;
- III- Executar ações comunitárias emergenciais, juntamente com a defesa civil, prestando assistência às populações atingidas por calamidades ou que se encontrem temporariamente em situações de risco, de modo a reintegrá-las em seu contexto social;
- IV- Promover em parceria com setores da Secretaria de Saúde, programas de prevenção de drogas e doenças sexualmente transmissíveis;

V- Promover em parceria com a Secretaria de Educação, programas de atividades esportivas e culturais;

VI- Promover a assistência devida a segmentos especiais da população carente, tais como, idosos e portadores de deficiência física;

VII- Promover o atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco;

VIII- Assistir à população de baixa renda na aquisição de produtos, equipamentos de uso indispensáveis e inacessíveis ao seu poder aquisitivo;

IX- Promover o atendimento social através de creches, grupos de idosos; crianças e adolescentes em situação de risco;

X- Orientar e promover a legalização do cidadão através de documentos pessoais;

XI- Manter convênios com órgãos municipais, estaduais, federais e com entidades privadas, visando à criação e manutenção de serviços imprescindíveis à vida da comunidade, tais como creches, centros comunitários, centros sociais e similares, criação e manutenção de programas de alimentação e saúde ao carente, à gestante, à criança e ao idoso pobre, dentre outros que possam ser necessários;

XII- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO XI DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**Art. 142** - À Gerência de Apoio Administrativo-Financeiro compete:

I- Acompanhar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

II- Gerenciar as atividades referentes a pessoal, materiais, transporte, manutenção e controle financeiro da Secretaria;

III- Controlar o desempenho funcional dos funcionários;

IV- Montar um sistema de avaliação de desempenho funcional;

V- Acompanhar a execução de contratos e convênios;

VI- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 143** - Ao Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos compete:

I- O controle administrativo do pessoal da Secretaria, com todos os procedimentos pertinentes;

II- Proceder aos registros, cadastros e controle de pessoal lotado na Secretaria;

III- Montar um programa de avaliação de desempenho funcional, de capacitação e treinamento em parceria com o Núcleo de Capacitação dos Recursos Humanos;

IV- Executar as atividades previstas no regulamento interno da Secretaria;

V- Executar outras atividades afins.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 144** - Ao Setor de Material, Patrimônio e Serviços Gerais compete:

I- Planejar as necessidades do material utilizado nas ações e programas da Secretaria de Saúde;

II- Providenciar os meios de tê-los à disposição das atividades;

III- Atualizar permanentemente as necessidades do material da Secretaria;

IV- Avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;

V- Executar os procedimentos de recebimento, distribuição e controle de estoques;

VI- Manter os materiais em condições adequadas;

VII- Executar as atividades de estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Secretaria;

VIII- Proceder à incorporação dos bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;

IX- Atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

X- Realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas da Prefeitura;

XI- Controlar as baixas de bens patrimoniais;

XII- Acompanhar e controlar a tramitação de processos de interesse da Secretaria;

XIII- Executar, acompanhar e avaliar os serviços gerais;

XIV- Executar outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria de Saúde.

### **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 145** - Ao Setor de Apoio Administrativo e Financeiro compete:

I- Planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da Secretaria Municipal;

II- Fornecer as informações atualizadas para o sistema de informações de Saúde;

III- Coordenar e controlar as atividades administrativas de apoio à saúde;

IV- Proceder aos registros, cadastros e controle do pessoal lotado na Secretaria de Saúde;

V- Acompanhar e controlar a frequência dos Servidores;

VI- Informar, quando solicitado, sobre lotação, movimentação, transferência e outras informações relacionadas aos Servidores, para o cumprimento das normas e legislação pertinentes a pessoal;

VII- Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais, equipamentos e produtos aos órgãos da Secretaria, bem como manter o controle da documentação;

VIII- Manter estoque mínimo dos materiais e produtos essenciais utilizados pelos órgãos da Secretaria;

IX- Proceder ao registro, tombamento e controle atualizado dos bens móveis pertencentes à Secretaria ou a ela vinculados;

X- Acompanhar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, manutenção, conservação e segurança dos bens patrimoniais;

XI- Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços de conservação, vigilância, limpeza, reparo técnico de aparelhos;

XII- Manter controle sobre as receitas e despesas da Secretaria, através de instrumentos próprios, separados ou em conjunto com a Secretaria de Finanças;

XIII- Escriturar a contabilidade e registros necessários ao órgão de saúde e controlar os recursos destinados ou arrecadados pela Secretária de Saúde, mantendo registro atualizado desta atividade;

XIV- Elaborar os balancetes e relatórios financeiros e encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Saúde – CMS;

XV- Acompanhar a execução financeira no âmbito da Secretaria de Saúde;

XVI- Executar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURAS E DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 146** - Compete à Secretaria de Infra-estruturas e Desenvolvimento Urbano, planejar, coordenar e acompanhar o planejamento e execução das obras civis e de saneamento, e da política de desenvolvimento urbano, realizando suas ações através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

#### **SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 147** - Ao Gabinete do Secretário compete:

I- Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

II- Prestar ao Secretário, o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas funções e atribuições;

III- Coordenar e controlar a correspondência oficial da Secretaria;

IV- Despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

V- Organizar a agenda e os compromissos do Secretário;

VI- Zelar pela manutenção, uso e guarda do material e bens patrimoniais do gabinete;

VII- Diligenciar outros assuntos correlatos.

## **SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 148** - À Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle compete:

I- Coordenar a elaboração do Plano de Obras, Infra-estruturas e Urbanismo da Secretaria;

II- Implementar o planejamento estratégico na Secretaria;

III- Montar o sistema de informações gerenciais da Secretaria;

IV- Elaborar uma política de obras e investimentos em infra-estruturas da Secretaria;

V- Coordenar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da Secretaria;

VI- Estabelecer normas e rotinas dos trabalhos da Secretaria;

VII- Proceder à elaboração ou aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade, e parâmetros de custos das atividades da Secretaria;

VIII- Criar o controle de qualidade das obras públicas do município;

IX- Criar o Programa Municipal de Qualificação;

X- Controlar os procedimentos técnicos das obras;

XI- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 149** - À Assessoria Técnica compete:

I- Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;

II- Efetuar análises de projetos, e de documentos e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;

- III- Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;
- IV- Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;
- V- Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;
- VI- Executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**

**Art. 150** - À Gerência de Planejamento e Projetos compete:

- I- Elaborar o plano de obras e de urbanismo da Secretaria;
- II- Montar e atualizar um sistema de informações gerenciais da Secretaria;
- III- Gerenciar a elaboração e execução de projetos de construção e conservação de obras públicas;
- IV- Coordenar a execução de políticas de urbanização social dos logradouros públicos, planejamento e acompanhando a realização das obras públicas;
- V- Analisar os projetos de construção e reconstrução de obras particulares, dando parecer e aprovação;
- VI- Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
- VII- Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;
- VIII- Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
- IX- Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS**

**Art. 151** - Ao Núcleo de Planejamento Urbano e Projetos compete:

- I- Montar um sistema de informações;

- II- Montar um sistema de planejamento estratégico;
- III- Elaborar um plano de ação de projetos e obras;
- IV- Coordenar a elaboração e execução de projetos técnicos;
- V- Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
- VI- Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;
- VII- Fornecer autorização para o Núcleo de Tributação do ISS emitir o “Habite-se”;
- VIII- Proceder à numeração de prédios novos e daqueles cuja numeração foi alterada, em decorrência de atos do poder público municipal;
- IX- Executar as atividades de manutenção dos logradouros públicos;
- X- Avaliar as execuções técnicas dos projetos de interesse do município;
- XI- Manter um controle sobre a elaboração e execução dos projetos;
- XII- Desenvolver outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO SETOR DE INFORMAÇÕES E CONTROLE DE INFRA-ESTRUTURAS E**  
**URBANISMO**

**Art. 152** - Ao Setor de Informações e Controle de Infra-estruturas e Urbanismo compete:

- I- Montar e Atualizar o sistema de informações e controle das atividades da Secretaria;
- II- Subsidiar as atividades da Secretaria, com as informações pertinentes;
- III- Elaborar registros relativos às obras contratadas, fazendo constar ocorrências sobre prazos, condições de pagamento e outras observações que sejam necessárias;

IV- Articular-se com o Núcleo de Tributação do Cadastro Mercantil, para fins de recolhimento das taxas e emolumentos que recaírem sobre os alvarás, obras e urbanismo;

V- Acompanhar e controlar com informações as atividades de obras da Secretaria;

VI- Acompanhar a execução dos cronogramas das obras da Secretaria.

VII- Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE OBRAS E URBANISMO**

**Art. 153** - À Gerência de Obras e Urbanismo compete:

I- Atualizar o sistema de informações gerenciais;

II- Executar a política de obras e de investimentos;

III- Aplicar e exigir a execução das normas e rotinas de trabalho;

IV- Obedecer às normas técnicas e aos padrões de qualidade;

V- Gerenciar a execução de projetos de construção e conservação de obras públicas;

VI- Executar, acompanhar e controlar as obras da administração municipal;

VII- Acompanhar a fiscalização das obras e do controle da evolução urbana;

VIII- Coordenar, acompanhar e controlar as atividades dos núcleos operacionais da gerência;

IX- Desenvolver outras atividades afins.

## **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE OBRAS**

**Art. 154** - Ao Núcleo de Obras compete:

I- Elaborar o planejamento estratégico de obras e de necessidades de investimentos;

II- Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, reformas, conservação e demais atividades correlatas;

III- Hierarquizar as prioridades de obras de pavimentação conforme critérios técnicos e sociais;

IV- Coordenar e executar os serviços de pavimentação de avenidas, ruas e demais logradouros públicos;

V- Proceder a medição final de todas as obras executadas, seja por administração direta ou empresas contratadas, informando os processos de pagamento aos interessados;

VI- Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;

VII- Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;

VIII- Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;

IX- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE URBANISMO**

**Art. 155** - Ao Núcleo de Urbanismo compete:

I- Implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e suas legislações;

II- Coordenar as atividades de Planejamento Estratégico, compreendendo os projetos de desenvolvimento urbano do município;

III- Promover a política de organização do espaço urbano municipal, com base no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e nas legislações;

IV- Coordenar a implantação de projetos estruturadores no campo do urbanismo e suas infra-estruturas;

V- Elaborar projetos de urbanização e regulamentação de áreas especiais de preservação e proteção do meio-ambiente;

VI- Fiscalizar e controlar a evolução urbana em sintonia com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e a Lei de Edificações e Posturas.

VII- Planejar os espaços públicos;

VIII- Planejar a recuperação, despoluição e saneamento das lagoas urbanas;

IX- Planejar e controlar os usos das lagoas do município;

X- Elaborar e aprovar projetos de urbanização;

XI- Projetar o macro sistema viário da área urbana da sede municipal, das faixas litorâneas e distritos, de acordo com a Lei de Uso e Ocupação do Solo;

XII- Controlar e aprovar os projetos de loteamentos, remembramentos e desmembramentos;

XIII- Elaborar, acompanhar e aprovar projetos urbanísticos da Prefeitura;

XIV- Elaborar e acompanhar projetos de habitação popular da Prefeitura;

XV- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 156** - Ao Setor de Fiscalização compete:

I- Orientar sobre a Lei de Edificações e Posturas e a Lei de Uso e Ocupação do Solo;

II- Fiscalizar o andamento das obras de engenharia e arquitetura, conforme as normas das legislações em vigor;

III- Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, conforme exigências da Lei de Uso e Ocupação do Solo;

IV- Fiscalizar o cumprimento da lei de Edificações e Posturas, conforme suas exigências e requisitos;

V- Fiscalizar e acompanhar projetos de desenvolvimento urbano de interesse da Municipalidade;

VI- Fiscalizar a execução de obras públicas contratadas;

VII- Fiscalizar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO IV DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO DE ARTEFATOS**

**Art. 157** - Ao Núcleo de Produção de Artefatos compete:

I- Elaborar o planejamento das atividades de produção de artefatos de cimento e madeira;

II- Requisitar a compra de insumos para a produção de artefatos de cimento e madeira;

III- Produzir blocos, meios-fios, manilhas, tampões e outros produtos necessários às atividades da Prefeitura;

IV- Selecionar e preparar a madeira necessária à realização de obras e serviços de carpintaria e marcenaria;

V- Executar serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;

VI- Estocar, distribuir e controlar os produtos de artefatos de cimento e madeira;

VII- Executar outros serviços correlatos.

#### **SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURAS**

**Art. 158** - A Gerência de Infra-estruturas compete:

I- Elaborar o planejamento estratégico de obras e investimentos de manutenção e recuperação de infra-estruturas;

II- Elaborar, executar e avaliar o plano de obras de recuperação de infra-estruturas;

III- Estabelecer normas e padrões de qualidade das obras de infra-estruturas;

IV- Executar outras ações correlatas.

#### **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS**

**Art. 159** - Ao Setor de Manutenção e Recuperação de Infra-estruturas compete:

I- Executar o planejamento estratégico de investimentos e obras de manutenção e recuperação das infra-estruturas;

II- Executar um plano de obras de recuperação de infra-estruturas:

III- Procurar métodos eficientes de manutenção das infra-estruturas;

IV- Gerenciar a elaboração e execução de projetos de conservação de infra-estruturas;

V- Coordenar e executar os serviços de recuperação e manutenção das infra-estruturas;

VI- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE RECUPERAÇÃO DE EDIFICAÇÕES**

**Art. 160** - Ao Setor de Recuperação de Edificações compete:

I- Elaborar o planejamento estratégico de investimentos em edificações;

II- A elaboração de estudos e projetos de obras em edificações, bem como os respectivos orçamentos, em articulação com o Núcleo de Urbanismo;

III- A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

IV- A execução e/ou contratação de serviços de terceiros, para execução de obras públicas;

V- A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;

VI- A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;

VII- O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços;

VIII- A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e à qualidade dos serviços:

IX- A execução ou acompanhamento das obras de habitação popular e de programas outros de interesse da municipalidade;

X- Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 161** - À Gerência de Serviços urbanos compete:

I- Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos, em parcerias com as outras gerências e núcleos da Secretaria;

II- Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;

III- Produzir um plano de limpeza urbana;

IV- Dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;

V- Dar um tratamento técnico adequado ao lixo hospitalar;

VI- Planejar e avaliar os serviços de varrição urbana;

VII- Planejar a manutenção e recuperação dos equipamentos urbanos;

VIII- Desenvolver outras ações correlatas.

## **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA**

**Art. 162** - Ao Núcleo de Limpeza Urbana compete:

I- Executar e avaliar o plano diretor de limpeza urbana;

II- Dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;

III- Fazer a coleta separada do lixo hospitalar;

IV- Manter os padrões de qualidade da limpeza urbana;

V- Fazer campanhas educativas sobre a produção, coleta e tratamento do lixo domiciliar;

- VI- Fazer campanhas educativas sobre a cidade limpa;
- VII- Executar e avaliar os serviços de varrição e capinação;
- VIII- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE EQUIPAMENTOS URBANOS E CEMITÉRIOS**

**Art. 163** - Ao Setor de Equipamentos Urbanos e Cemitérios compete:

- I- Elaborar um planejamento para construções, manutenção e recuperação de equipamentos urbanos e cemitérios;
- II- Criar uma base de dados sobre os equipamentos urbanos existentes e cemitérios;
- III- Recuperar os equipamentos urbanos existentes e danificados;
- IV- Manter em bom estado de conservação os cemitérios;
- V- Elaborar e executar projetos de equipamentos urbanos, em parceria com os Núcleos de Planejamento Urbano e de Urbanismo;
- VI- Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VIII DA GERÊNCIA DE TRANSPORTES**

**Art. 164** - À Gerência de Transportes compete:

- I- Implementar o planejamento estratégico no sistema do transporte coletivo;
- II- Elaborar e implementar normas que regulamentam o transporte coletivo;
- III- Planejar o Terminal Rodoviário;
- IV- Elaborar e executar o projeto de municipalização do trânsito;
- V- Inspeção periódica dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- VI- Executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I  
DO NÚCLEO DE TRANSPORTES COLETIVOS**

**Art. 165** - Ao Núcleo de Transportes Coletivos compete:

- I- Elaborar uma política de transporte coletivo;
- II- Elaborar e implementar as normas de regulamentação do transporte coletivo;
- III- Coordenar as atividades de tráfego e de transporte urbano no Município;
- IV- Planejar e executar, em consonância com o órgão gestor estadual, um projeto de funcionamento do Terminal Rodoviário;
- V- Proceder à fiscalização dos ônibus, caminhões e demais veículos de transporte de carga e passageiros do Município, conforme a legislação vigente;
- VI- Executar e coordenar a municipalização do trânsito;
- VII- Desenvolver outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II  
DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**Art. 166** - Ao Núcleo de Manutenção de Veículos e Máquinas compete:

- I- Planejar a manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- II- Inspecionar periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura;
- III- Realizar a manutenção periódica dos veículos e das máquinas;
- IV- Reparar os veículos danificados;
- V- Fazer as devidas substituições de peças danificadas;
- VI- Providenciar junto a Secretaria competente, a aquisição das peças que se fizerem necessárias;
- VII- Executar outros serviços correlatos.

**SEÇÃO IX  
DA GERÊNCIA DE PAISAGISMO**

**Art. 167** - À Gerência de Paisagismo compete:

- I- Elaborar um plano de ação e obras de paisagismo para a cidade;
- II- Fazer o cadastro e a caracterização sempre atualizados, da situação das praças, jardins, e áreas verdes;
- III- Elaborar um sistema de áreas verdes para a área urbana;
- IV- Criar a sementeira do município;
- V- Ampliar a oferta de áreas verdes e espaços abertos à população;
- VI- Implantar o parque municipal, com áreas de lazer passivo, contemplativo e áreas de exercícios físicos, com pista de "cooper";
- VII- Levantar junto aos loteamentos as áreas públicas, destinadas a áreas verdes e planejar o seu uso;
- VIII- Definir e localizar, em parceria com o Núcleo de Urbanismo, as áreas verdes dos novos loteamentos;
- IX- Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PRAÇAS E JARDINS**

**Art. 168** - Ao Setor de Praças e Jardins compete:

- I- Fazer o cadastro e a caracterização de funcionamento das praças e jardins;
- II- Executar a recuperação de praças e jardins;
- III- Executar a ampliação de oferta de praças e jardins;
- IV- Implantar novas praças e novos jardins;
- V- Executar outras atividades afins.

#### **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PASSEIOS E RUAS**

**Art. 169** - Ao Setor de Manutenção e Recuperação de Passeios e Ruas compete:

- I- Fazer um cadastro permanente dos logradouros públicos existentes, com suas caracterizações de conservação;
- II- Fazer um planejamento integrado de recuperação de passeios e ruas;
- III- Implantar as exigências da Lei de Edificações e Posturas e Lei de Uso do Solo, em relação aos passeios;
- IV- Estabelecer normas e padrões de qualidade e conforto para os passeios públicos;
- V- Executar outras atividades afins.

## **SEÇÃO X DA GERÊNCIA DE OBRAS VIÁRIAS E ESTRADAS**

**Art. 170** - À Gerência de Obras Viárias e Estradas compete:

- I- Elaborar o planejamento estratégico de obras viárias e de necessidades de investimentos;
- II- Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras viárias que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
- III- Proceder a medição final de todas as obras executadas, seja por administração direta ou empresas contratadas, informando os processos de pagamento aos interessados;
- IV- Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;
- V- Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;
- VI- Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
- VII- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE OBRAS VIÁRIAS**

**Art. 171** - Ao Setor de Obras Viárias compete:

- I- Executar o planejamento de investimentos e obras viárias;
- II- Hierarquizar as prioridades das obras viárias conforme critérios técnicos e sociais;
- III- Coordenar e executar os serviços das obras viárias;
- IV- Coordenar e executar os serviços de estradas municipais;
- V- Coordenar e executar os serviços de recuperação e manutenção da pavimentação;
- VI- Executar outras atividades afins.

### **SEÇÃO XI DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**Art. 171** - À Gerência de Apoio Administrativo-Financeiro compete:

- I- Elaborar um plano de ação para coordenar, acompanhar e controlar as atividades de administração e finanças da Secretaria;
- II- Prestar o devido apoio administrativo às atividades da Secretaria;
- III- Prestar o devido apoio financeiro às despesas e prestação de contas da Secretaria;
- IV- Acompanhar e controlar os serviços gerais, de manutenção e segurança patrimonial de Secretaria;
- V- Executar outros serviços correlatos.

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 172** - Ao Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro compete:

- I- Planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da Secretaria de Infra-estruturas e Desenvolvimento Urbano.
- II- Coordenar e controlar as atividades administrativas de apoio à Secretaria;
- III- Proceder aos registros, cadastros e controle do pessoal lotado na Secretaria;

IV- Acompanhar e controlar os processos de interesse da Secretaria;

V- Informar, quando solicitado, sobre lotação, movimentação, transferência e outras informações relacionadas aos Servidores, para o cumprimento das normas e legislação pertinentes a pessoal;

VI- Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais, equipamentos e produtos aos órgãos da Secretaria, bem como manter o controle da documentação;

VII- Manter estoque mínimo dos materiais e produtos essenciais utilizados pelos núcleos da Secretaria;

VIII- Proceder ao registro, tombamento e controle atualizado dos bens móveis pertencentes à Secretaria ou a ela vinculados;

IX- Manter controle sobre as receitas e despesas da Secretaria, através de instrumentos próprios, separados ou em conjunto com a Secretária de Finanças;

X- Escriturar a contabilidade e registros necessários e controlar os recursos destinados a Secretaria, mantendo registro atualizado desta atividade;

XI- Elaborar os relatórios e encaminhar para o Secretário;

XII- Acompanhar a execução financeira no âmbito da Secretaria;

XIII- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 173** - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I- Acompanhar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, manutenção, conservação dos bens patrimoniais;

II- Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços de conservação, vigilância, limpeza, reparo técnico de aparelhos;

III- Executar outros serviços correlatos.

## **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Art. 174** - Ao Setor de Material e Patrimônio compete:

- I- Atualizar permanentemente as necessidades do material da Secretaria;
- II- Avaliar e controlar a qualidade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
- III- Executar os procedimentos de recebimento, distribuição e controle de estoques;
- IV- Manter os materiais em condições adequadas;
- V- Executar as atividades de estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Secretaria;
- VI- Proceder à incorporação dos bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;
- VII- Atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;
- VIII- Realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas da Prefeitura;
- IX- Controlar as baixas de bens patrimoniais;
- X- Executar outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 175** - À Secretaria de Finanças compete planejar, coordenar e executar a política de gestão dos recursos financeiros da Prefeitura, desenvolvendo suas atividades através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

### **SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 176** - Ao gabinete do Secretário compete:

- I- Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II- Prestar ao Secretário, o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas funções e atribuições;
- III- Coordenar e controlar a correspondência oficial da Secretaria;

IV- Despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

V- Organizar a agenda e os compromissos do Secretário;

VI- Zelar pela manutenção, uso e guarda do material e bens patrimoniais do gabinete;

VII- Diligenciar outros assuntos correlatos.

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 177** - À Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle compete:

I- Coordenar e acompanhar o plano de ação da Secretaria de Finanças;

II- Coordenar e avaliar o sistema de planejamento da Secretaria, tendo em vista as mudanças estratégicas da gestão dos recursos públicos;

III- Implementar o planejamento estratégico na Secretaria;

IV- Coordenar, acompanhar, avaliar e integrar planos, programas, e projetos da Secretaria;

V- Estabelecer normas e rotinas dos trabalhos na Secretaria;

VI- Formular uma política tributária e fiscal para o município;

VII- Coordenar, expandir e atualizar o sistema de informações gerenciais da Secretaria;

VIII- Avaliar e atualizar os programas de informática da administração tributária;

IX- Coordenar os procedimentos técnico-administrativos nas relações do contribuinte com a administração tributária;

X- Promover a qualificação profissional dos recursos humanos;

XI- Promover o desenvolvimento da cultura da gestão coletiva da administração municipal;

XII- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

## **DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 178** - À Gerência de Administração Tributária compete:

- I- Elaborar um plano de ação para a administração tributária;
- II- Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;
- III- Implementar o planejamento estratégico nas ações e atividades da gerência;
- IV- Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- V- Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISS, com os seus registros;
- VI- Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributárias necessárias ao cidadão;
- VII- Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- VIII- Divulgar o Código Tributário;
- IX- Implantar um sistema de tramitação de processos, com suas vinculações com a Secretaria de Infra-estruturas e Desenvolvimento Urbano;
- X- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**Art. 179** - Ao Núcleo de Tributação do Cadastro Imobiliário compete:

- I- Executar a atualização e manutenção dos Cadastros Imobiliário e ITBI;
- II- Efetuar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas municipais;
- III- Emitir guias de recolhimento dos tributos municipais, enviando a seus respectivos destinatários;
- IV- Arrecadar tributos e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações;

V- Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e a evasão de rendas, aplicando sanções e penalidades aos infratores; fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;

VI- Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;

VII- Proceder à baixa dos pagamentos efetuados pelo contribuinte, mantendo o arquivo atualizado;

VIII- Orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais, tanto pelo atendimento pessoal, como através da publicação de editais e avisos nos jornais, e campanhas em emissoras de rádio e televisão; quanto, também pela fiscalização;

IX- Proceder à cobrança dos impostos;

X- Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes e fornecer certidões respectivas;

XI- Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

XII- Cumprir as exigências e procedimentos do Código Tributário, e de outras legislações complementares no que é pertinente ao Núcleo do Cadastro;

XIII- Manter atualizada a base cartográfica do Cadastro;

XIV- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO DO CADASTRO MERCANTIL**

**Art. 180** - Ao Núcleo de Tributação do Cadastro Mercantil compete:

I- Executar a atualização e manutenção do Cadastro Mercantil;

II- Efetuar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas municipais;

III- Emitir guias de recolhimento dos tributos municipais, enviando a seus respectivos destinatários;

IV- Arrecadar tributos e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações;

V- Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e a evasão de rendas, aplicando sanções e penalidades aos infratores; fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;

VI- Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;

VII- Proceder à baixa dos pagamentos efetuados pelo contribuinte, mantendo o arquivo atualizado;

VIII- Orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais, tanto pelo atendimento pessoal, como através da publicação de editais e avisos nos jornais, e campanhas em emissoras de rádio e televisão; quanto, também pela fiscalização;

IX- Emitir alvarás de licença para instalação de empresas, e de serviços profissionais, ouvidos os núcleos de planejamento urbano e de urbanismo;

X- Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes e fornecer certidões respectivas;

XI- Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

XII- Cumprir as exigências e procedimentos do Código Tributário e de legislações complementares, no que é pertinente ao Núcleo do Cadastro Mercantil;

XIII- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DO SETOR DO CADASTRO DO CONTRIBUINTE**

**Art. 181** - Ao Setor do Cadastro do Contribuinte compete:

I- Planejar e implantar o Cadastro unificado do contribuinte;

II- Manter atualizado o Cadastro do contribuinte;

III- Organizar o cadastro por estruturas de informações econômicas, planejamento, tributárias, sociais e espaciais;

IV- Executar outras atribuições correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA**

**Art. 182** - Ao Setor de Controle da Dívida Ativa compete:

- I- Planejar e implantar o Cadastro da Dívida Ativa;
- II- Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura;
- III- Expedir certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- IV- Proceder à cobrança amigável da dívida ativa e, encerrados os prazos regulamentares, encaminhar as certidões para cobrança judicial;
- V- Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- VI- Cumprir as exigências e procedimentos do Código Tributário e de legislações complementares, no que é pertinente à Dívida Ativa;
- VII- Executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV DA GERÊNCIA FINANCEIRA**

**Art. 183** - À Gerência Financeira compete:

- I- Montar e executar um sistema de controle e acompanhamento financeiro da Prefeitura;
- II- Controlar a execução financeira e orçamentária em relação aos valores inicialmente previstos;
- III- Manter organizados contratos e outros documentos de responsabilidade financeira da Prefeitura;
- IV- Conferir e visar toda a documentação financeira (e contábil) produzida;
- V- Executar as atividades referentes a pagamentos e recebimentos;
- VI- Controlar a emissão de cheques e de pagamentos de fornecedores e demais credores da Prefeitura;
- VII- Executar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE TESOURARIA**

**Art. 184** - Ao Núcleo de Tesouraria compete:

- I- Planejar as atividades do Núcleo;
- II- O recebimento da receita proveniente de tributos, ou a qualquer título;
- III- A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- IV- O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizadas;
- V- A emissão de cheques e requisição de talonários, para a devida assinatura do Prefeito, com outro representante legal;
- VI- O controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;
- VII- O recolhimento das importâncias devidas, referentes a encargos da Prefeitura;
- VIII- A escrituração do Livro Caixa;
- IX- A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de finanças;
- X- O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- XI - A execução de outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE CONVÊNIOS**

**Art. 185** -Ao Setor de Convênios compete:

- I- Montar um sistema de controle e acompanhamento de convênios;
- II- Acompanhar e controlar a execução financeira dos convênios;
- III- Elaborar ou assessorar prestação de contas dos convênios;
- IV- Fazer os balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;

V- Encaminhar os balancetes, demonstrações contábeis, e prestação de contas aos órgãos competentes da Prefeitura e de outras esferas do governo ou entidades outras conveniadas;

VI- Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE**

**Art. 186** - À Gerência de Contabilidade compete:

I- Montar e executar um sistema de controle e acompanhamento contábil da Prefeitura;

II- Controlar a execução financeira e orçamentária;

III- Orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenhos e a execução da contabilidade;

IV- Coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;

V- Controlar a elaboração diária do movimento de caixa;

VI- Realizar a conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura;

VII- Organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;

VIII- Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos, pagos no exercício atual e anterior;

IX- Efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;

X- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE REGISTRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

**Art. 187** - Ao Setor de Registro e Informações Contábeis compete:

I- Montar um sistema de registro e informações contábeis;

II- A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

III- O controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, e previamente autorizadas pelo Prefeito;

IV- A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

V- O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

VI- Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

VII- A remessa dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;

VIII- A elaboração no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;

IX- A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

X- A emissão de nota de empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

XI- A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

XII- A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

XIII- O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;

XIV- A emissão de ordem de pagamento;

XV- Elaborar diariamente o movimento de caixa;

XVI- Manter controle das contas bancárias, conferi-las e conciliar os extratos de contas correntes fornecidos pelos bancos;

XVII- Proceder ao pagamento de despesas, conforme cronograma de desembolso autorizado pelo Prefeito;

XVIII- Emitir relatórios de receitas e despesas;

XIX- Emitir periodicamente o relatório de contas a pagar;

XX- Informar aos fornecedores e demais credores da Prefeitura sobre os pagamentos realizados;

XXI Manter sob sua guarda e responsabilidade, numerários, cheques, cauções e documentos de propriedade da Prefeitura;

XXII- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE INFORMAÇÕES DE PROCESSOS**

**Art. 188** - Ao Setor de Informações de Processos compete:

- I- Manter e executar o sistema de Informações de Processos;
- II- Controlar a tramitação dos processos;
- III- Controlar o arquivamento de processos;
- IV- Informar sobre o andamento de processos;
- V- Emitir informações e pareceres fiscais e tributários nos processos da Secretaria;
- VI- Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**Art. 189** - À Gerência de Licitações e Compras compete:

- I- Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da Prefeitura;
- II- Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- III- Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- IV- Avaliar e assessorar na elaboração dos editais;
- V- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I**

## **DO NÚCLEO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

**Art. 190** - Ao Núcleo da Comissão Permanente de Licitações compete:

I- Atender às solicitações das Unidades Gerenciais da Prefeitura, no que se referir às atividades de aquisição ou contratação de bens e serviços, na observância rigorosa da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações ou complementos;

II- Receber processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

III- Determinar a forma de licitação a ser empreendida, obedecendo à legislação vigente;

IV- Elaborar avisos e editais e encaminhar para publicação;

V- Efetuar a venda dos editais ou envio dos convites aos interessados;

VI- Verificar documentação para habilitação de concorrentes;

VII- Estabelecer classificação, segundo os critérios constantes no edital;

VIII- Realizar as sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Prefeitura;

IX- Submeter ao Prefeito os resultados das licitações;

X- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II**

## **DO NÚCLEO DE COMPRAS, PESQUISA DE MERCADO E CONTRATOS**

**Art. 191** - Ao Núcleo de Compras, Pesquisa de Mercado e Contratos compete:

I- Planejar e manter um sistema de informações e controle de Compras e Contratos;

II- Estruturar um sistema de pesquisa de mercado;

III- Montar um banco de dados do cadastro de fornecedores e preços de mercado;

IV- Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;

V- O encaminhamento das propostas-respostas para firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para providências necessárias;

VI- A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

VII- O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

VIII- A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

IX- O recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à unidade competente, para providências;

X- Montar os modelos de contratos em sintonia com a Municipal;

XI- Elaborar os contratos das licitações realizadas;

XII- Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES**

**Art. 192** - À Gerência do Sistema de Informações compete:

I- Montar um sistema de informações gerenciais para a municipalidade;

II- Informatizar todas as Secretarias, Gerências e Núcleos Operacionais básicos;

III- Capacitar as equipes envolvidas com o sistema de informações das Secretarias;

IV- Assessorar a montagem de sistemas específicos de informações gerenciais das Secretarias;

V- Coordenar e atualizar o sistema de informações gerenciais da Prefeitura e os das Secretarias;

VI- Montar um sistema de rede para o acompanhamento e controle das informações básicas para a administração municipal;

VII- Avaliar e propor a aquisição de programas específicos para as Secretarias;

VIII- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

**Art. 193** - Ao Núcleo do Sistema de Informações Gerenciais compete:

I- Planejar, formatar e montar um sistema de informações gerenciais para a municipalidade;

II- Planejar o sistema de informações gerenciais, em parceria com as Secretarias e Gerências, de modo a produzir um banco de dados com informações básicas para as atividades da administração municipal;

III- Expandir o sistema de informações gerenciais em rede, para as Secretarias e Gabinete do Prefeito;

IV- Realizar o levantamento dos dados pertinentes ao sistema de informações gerenciais da Prefeitura;

V- Permitir o intercâmbio de informações entre a Prefeitura e demais órgãos prestadores de serviço público no Município;

VI- Realizar atualização das informações no banco de dados inclusive informações sobre equipamentos sociais, prédios municipais, sociais, econômicas, educacionais e de saúde municipal, e outras, de acordo com a gestão municipal;

VII- Avaliar e atualizar o cadastro de imóveis e logradouros da área urbana da sede do Município e distritos de maior destaque, observadas as plantas de loteamento e as cartografias existentes;

VIII- Manter atualizados os cadastros do ISS e dos alvarás de funcionamento;

IX- Manter atualizado e organizado o cadastro de transações imobiliárias relativas ao ITBI;

X- Atualizar a base cartográfica, com as informações imprescindíveis à gestão municipal;

XI- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

**Art. 194** - Ao Núcleo de Equipamentos de Informática compete:

- I- Avaliar, selecionar e propor tipos de Equipamentos de Informática;
- II- Expandir a rede física do sistema de informações gerenciais, para as unidades da administração;
- III- Fazer a manutenção dos equipamentos de informática;
- IV- Assessorar as Secretárias em suas necessidades de informática;
- V- Realizar outros serviços correlatos.

## **SEÇÃO VIII DA GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 195** - À Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária compete:

- I- Coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da lei de diretrizes orçamentárias;
- II- Acompanhar a execução orçamentária, mantendo o Secretário informado sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global;
- III- Acompanhar a aplicação de créditos e dotações orçamentárias previstas no orçamento global do Município, assim como, a origem dos recursos;
- IV- Coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- V- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e Prefeito para apreciação;
- VI- Executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 196** - À Secretaria de Administração compete planejar, coordenar e executar a política de administração dos recursos humanos da Prefeitura,

assim como o controle e administração de bens e patrimônio desenvolvendo suas atividades em Gerências e Núcleos Operacionais que lhe são subordinados.

### **SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 197** - Ao gabinete do Secretário compete:

- I- Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II- Prestar ao Secretário, o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas funções e atribuições;
- III- Coordenar e controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- IV- Despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;
- V- Organizar a agenda e os compromissos do Secretário;
- VI- Zelar pela manutenção, uso e guarda do material e bens patrimoniais do gabinete;
- VII- Diligenciar outros assuntos correlatos.

### **SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 198** - À Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle compete:

- I- Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Ação da Secretaria;
- II- Manter um sistema de informações de apoio à administração municipal;
- III- Estabelecer normas de trabalhos quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da Secretaria;
- IV- Acompanhar a avaliar os procedimentos técnicos e ações da Secretaria;
- V- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 199** - À Gerência de Recursos Humanos compete:

- I- Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;
- II- Coordenar a elaboração e implementação do plano de carreira, cargos e salários;
- III- Fiscalizar, controlar os registros de freqüência dos servidores;
- IV- Coordenar a atualização de Regimento Interno da Prefeitura;
- V- Executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I  
DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 200** - Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

- I- Executar a política de recursos humanos da administração municipal;
- II- Elaborar e implementar o plano de carreira, cargos e salários;
- III- Controlar os registros de freqüência dos servidores;
- IV- Concessão dos direitos dos servidores;
- V- Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;
- VI- O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos;
- VII- A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- VIII- A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IX- Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de Servidores;

X- Efetuar o levantamento das informações necessárias à avaliação de desempenho dos Servidores visando à sua promoção por mérito, conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

XI- Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;

XII- Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;

XIII- Manter atualizada a lotação de servidores no quadro de pessoal do Plano de Cargos e Carreiras e Salários da Prefeitura;

XIV- Executar os programas de benefícios e assistência social dos Servidores;

XV- Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;

XVI- Orientar e fiscalizar a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;

XVII- Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;

XVIII- Executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 201** - Ao Setor de Qualificação Profissional Compete:

I- Elaborar a política de qualificação profissional, em parceria com Núcleo de Capacitação de Recursos Humanos da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

II- Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;

III- Manter contato com instituições de treinamento, visando obter programações de cursos, período de realização, preços e outras informações que possam ser úteis à elaboração do Plano de Treinamento e Capacitação da Prefeitura;

IV- Manter atualizados os registros dos treinamentos realizados, carga horária, conteúdo programático e pessoal participante;

V- Realizar pesquisa de clima organizacional para diagnosticar o grau de insatisfação dos servidores no ambiente de trabalho, relatando os fatos e as causas identificadas, bem como, propondo soluções alternativas para os problemas;

VI- Executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 202** - À Gerência de Administração compete:

I- Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;

II- Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

III- Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;

IV- Efetuar verificações nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

V- Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoques adequados em relação às demandas;

VI- Proceder às aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo núcleo competente da Prefeitura;

VII- Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração, a fim de apurar responsabilidades;

VIII- Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

IX- Organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuários, encaminhando-os às diversas áreas da Secretaria;

X- Operar os serviços telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;

XI- Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;

XII- Executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações das Secretarias;

XIII- Acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;

XIV- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PROTOCOLO**

**Art. 203** - Ao Setor de Protocolo compete:

I- Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;

II- Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

III- A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;

IV- O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;

V- O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;

VI- Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ARQUIVO GERAL**

**Art. 204** - Ao Setor de Arquivo Geral compete:

I- Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;

II- A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivo;

III- O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

IV- Executar outras atividades correlatas

### **SUBSEÇÃO III DO SETOR DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL**

**Art. 205** - Ao Setor de Vigilância e Segurança Patrimonial Compete:

I- Planejar e executar as atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal;

II- Planejar as necessidades de recursos humanos para a vigilância e segurança patrimonial;

III- Inventariar os tipos de equipamentos e condições de trabalho da vigilância e segurança patrimonial;

IV- Planejar a capacitação e acompanhamento profissional dos recursos humanos;

V- Melhorar as condições de trabalho;

VI- Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho funcional;

VII- Executar outras atividades afins.

### **SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**Art. 206** - Ao Setor de Controle Patrimonial compete:

I- Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II- Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;

III- Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

IV- Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

V- Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração, a fim de apurar responsabilidades;

VI- Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário de Administração, para que seja dada uma destinação conveniente;

VII- Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

VIII- Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

IX- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

X- Realizar as atividades referentes a serviços de manutenção e conservação de bens patrimoniais da Prefeitura;

XI- Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;

XII- Inventariar anualmente os bens patrimoniais da Prefeitura;

XIII- Estabelecer medidas de conservação dos bens patrimoniais;

XIV- Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

XV- Cumprir normas e procedimentos específicos da Prefeitura;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO V DO SETOR DE ALMOXARIFADO**

**Art. 207** - Ao Setor de Almojarifado compete:

I- Gerenciar as solicitações de compras, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

II- O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

III- A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

IV- O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

V- Manter os materiais do Almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

VI- Distribuir os materiais do estoque de acordo com as normas para requisição;

VII- Proceder à atualização diária nos estoques de materiais do Almoxarifado, informando ao Secretário de Administração as necessidades de reposição;

VIII- Executar os procedimentos de recebimento, distribuição, controle de saldos e movimentos dos materiais de consumo e permanente;

IX- Realizar inventários periódicos de estoques do Almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;

X- Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoque adequados em relação às demandas;

XI- Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Tesouraria, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XII- Fornecer aos órgãos municipais os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;

XIII- Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

XIV- Realizar o acompanhamento das compras, principalmente quando se tratar de processo de licitação ou aquelas de entrega parcelada;

XV- Executar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 208** - Ao Setor de Serviços Gerais Compete:

- I- Planejar e controlar os tipos e a qualidade dos serviços gerais;
- II- Planejar a alocação necessária dos recursos humanos;
- III- Promover a capacitação dos recursos humanos;
- IV- Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;
- V- Executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações das Secretarias;
- VI- Acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;
- VII- Realizar as atividades referentes a serviços de manutenção e conservação de bens patrimoniais da Prefeitura;
- VIII- Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;
- IX- Efetuar o controle de reprodução de documentos, fornecendo mensalmente as estatísticas de utilização do material e equipamentos;
- X- Executar e controlar o sistema de telefonia da Prefeitura;
- XI- Executar outras atividades afins.

#### **SUBSEÇÃO VII DO SETOR DE CONTROLE DOS CEMITÉRIOS E ÓBITOS**

**Art. 209** - Ao Setor de Controle dos Cemitérios e Óbitos compete:

- I- Planejar, acompanhar e executar as atividades desenvolvidas nos Cemitérios Públicos;
- II- Oferecer as condições adequadas à população, para a visita aos cemitérios;
- III- Inventariar as condições dos equipamentos dos cemitérios e propor suas melhorias e manutenção ao Núcleo de Equipamentos Urbanos e Cemitérios;
- IV- Controlar os óbitos da municipalidade em parceria com a Secretaria de Saúde;

V- Controlar a emissão de atestados de óbitos da municipalidade, em parceria com a Secretaria de Saúde;

VI- Realizar outras atividades pertinentes.

### **SUBSEÇÃO VIII DO SETOR DE CONTROLE DOS TRANSPORTES E VEÍCULOS MUNICIPAIS**

**Art. 210** - Ao Setor de Controle dos Transportes e Veículos Municipais compete:

I- Montar um sistema centralizado de controle do uso dos transportes e veículos;

II- Planejar as necessidades de recursos humanos para o atendimento das atividades da Prefeitura;

III- Fazer um inventário dos veículos municipais e de suas condições e uso;

IV- Acompanhar e controlar as quilometragens percorridas, no uso dos transportes e veículos da Prefeitura;

V- Realizar inspeção periódica nos veículos e transportes municipais;

VI- Executar outras atividades pertinentes.

## **TÍTULO VIII DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

### **CAPÍTULO I DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL**

**Art. 211** - O Conselho de Desenvolvimento Municipal é um órgão consultivo da política, programas e projetos de desenvolvimento do município.

**Art. 212** - O Conselho de Desenvolvimento Municipal será criado por Lei específica e regulamentado pelo Poder Executivo.

### **CAPÍTULO II DO CONSELHO DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 213** - O Conselho do Meio Ambiente é um órgão consultivo, deliberativo e controlador das ações e políticas de proteção e preservação do meio ambiente e de seus ecossistemas.

**Art. 214** - O Conselho do Meio Ambiente tem suas competências, prerrogativas e normas de funcionamento definidas em lei específica.

### **CAPÍTULO III DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 215** – O Conselho Municipal de Educação é um órgão consultivo, deliberativo e controlador das ações e políticas de educação do Município.

**Art. 216** – O Conselho Municipal de Educação tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento definidas em lei específica.

### **CAPÍTULO IV DO CONSELHO MUNICIPAL DA MERENDA ESCOLAR**

**Art. 217** - O Conselho Municipal da Merenda Escolar tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento definidas em lei específica.

### **CAPÍTULO V DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 218** - O Conselho Municipal de Saúde tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento definidas em lei específica.

### **CAPÍTULO VI DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 219** - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano tem suas competências e normas de funcionamento definidas em lei específica.

### **CAPÍTULO VII DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 220** - O Conselho Municipal de Assistência Social tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento definidas em lei específica.

### **CAPÍTULO VIII DO CONSELHO MUNICIPAL DO CONTRIBUINTE**

**Art. 221** - O Conselho Municipal do Contribuinte tem suas competências e normas de funcionamento definidas em lei específica.

#### **CAPÍTULO IX DO COLEGIADO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 222** - O Colegiado dos Conselhos Municipais é criado por lei específica e regulamentado pelo Poder Executivo.

#### **TÍTULO IX DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 223** - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**§1º** - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei.

**§2º** - Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por lei municipal específica.

**§3º** - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§4º** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**Art. 224** - O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

**§1º** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo II a que se refere o caput deste artigo.

**§2º** - A Administração Municipal poderá criar outros cargos de provimento em comissão não constantes no organograma, mas inseridos no Quadro Funcional do Poder Executivo, desde que de níveis igual ou inferior ao Coordenador de Núcleo, para atender as necessidades específicas da Administração.

**Art. 225** - A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo III, desta Lei.

**Art. 226** - Lei específica dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Lei Municipal a que se refere o caput deste artigo, dispõe sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criados por esta Lei.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 227** - O Poder Executivo poderá instituir por Lei de sua iniciativa, aprovada pela Câmara Municipal, Conselhos Municipais, sem personalidade Jurídica Própria, regulamentando-lhes as finalidades, competências e atribuições, composição, organização e funcionamento e normas de atuação.

**Art. 228** - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá a Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

**Art. 229** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento.

**Art. 230** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1.743/93 de 19 de outubro de 1993.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de março de dois mil e um.

Guerino Luiz Zanon  
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DA SUPRA.

Amantino Pereira Paiva  
Secretário Municipal de Administração e dos  
Recursos Humanos

## ANEXO II

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	DISTRIBUIÇÃO
Procurador Municipal	01	CC-S1	Procuradoria Municipal
Secretário Municipal	05	CC-S1	Secretarias
Presidente da AMDE	01	CC-S1	AMDE
Chefe de Gabinete	01	CC-S1	GAPRE
Ouvidor	01	CC-S1	GAPRE
Controlador	01	CC-S2	GAPRE
Gerente	36	CC-S2	GAPRE e Secretarias
Diretor Geral do CAIC	01	CC-S2	SEMEC
Diretor Técnico da AMDE	01	CC-S2	AMDE
Diretor Adm. Financeiro da AMDE	01	CC-S2	AMDE
Subprocurador Municipal	02	CC-S3	Procuradoria Municipal
Coordenador de Núcleo	48	CC-S3	Secretarias
Diretor de Subprograma do CAIC	06	CC-S4	SEMEC
Assessor Tec. Plan., Coord. e Controle	06	CC-S4	Secretarias
Assessor Jurídico	06	CC-S4	Procuradoria Municipal
Assessor Técnico	04	CC-S4	Secretarias
Chefe de Setor	54	CC-S5	Secretarias
Assessor de Gabinete	10	CC-S5	Secretarias
Assessor de Imprensa	04	CC-S6	GAPRE
Conselheiro Tutelar	05	CC-S6	SEMSA
Oficial de Gabinete	95	CC-S7	GAPRE e Secretarias
Coordenador de Turno	45	CC-S7	SEMEC
Coordenador de Posto de Saúde	25	CC-S7	SEMEC
Diretor de Ensino Fundamental "A"	05	DEF "A"	SEMEC
Diretor de Ensino Fundamental "B"	10	DEF "B"	SEMEC
Diretor de Ensino Fundamental "C"	05	DEF "C"	SEMEC
Diretor de Educação Infantil "A"	22	DEI "A"	SEMEC
Diretor de Educação Infantil "B"	12	DEI "B"	SEMEC
Diretor de Educação Infantil "C"	08	DEI "C"	SEMEC

LEI Nº 2199/2001

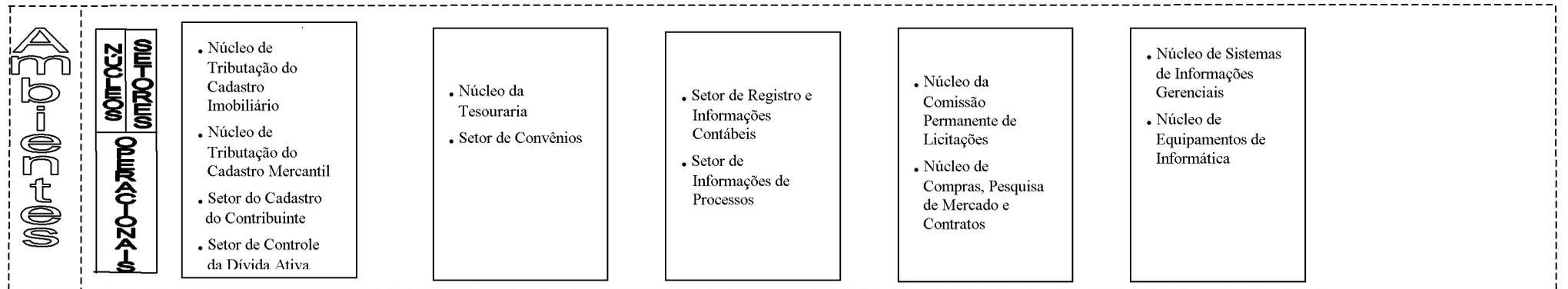
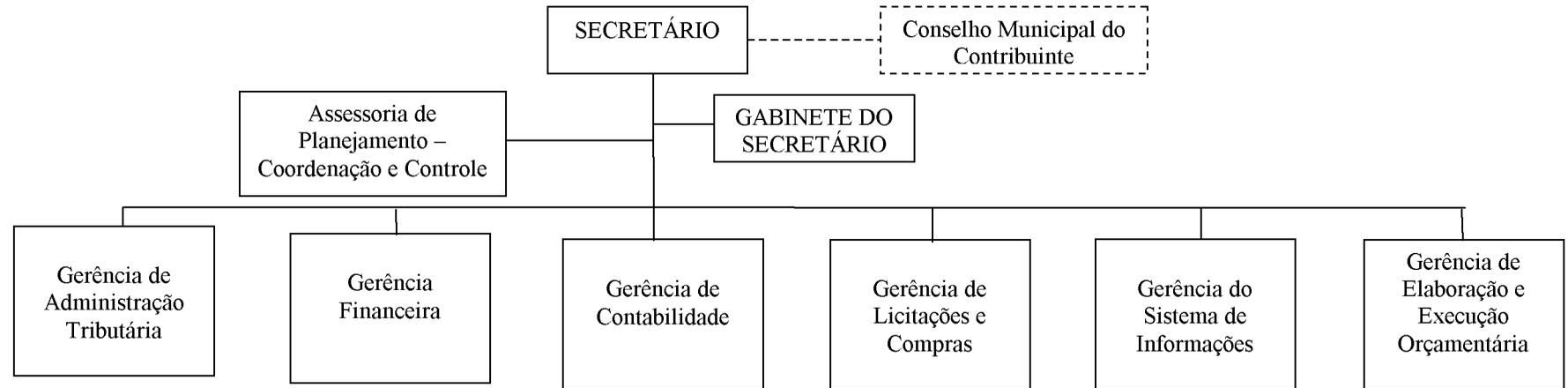
## ANEXO III

### REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

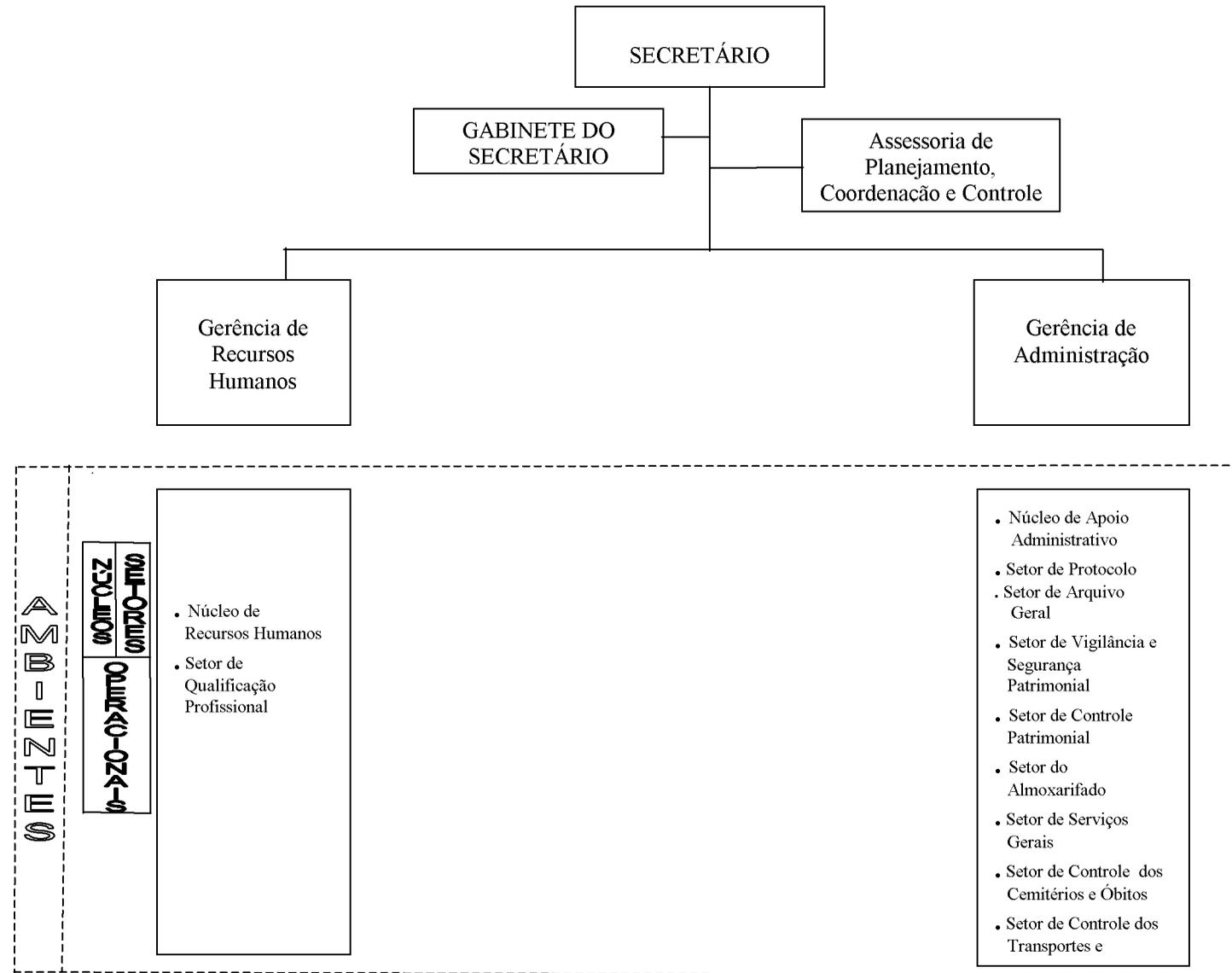
REFERÊNCIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
CC-S1	2.382,86
CC-S2	1.500,00
CC-S3	900,00
CC-S4	700,00
CC-S5	500,00
CC-S6	430,00
CC-S7	330,00
DEF"A"	500,00
DEF"B"	600,00
DEF"C"	700,00
DEI"A"	400,00
DEI"B"	500,00
DEI"C"	600,00

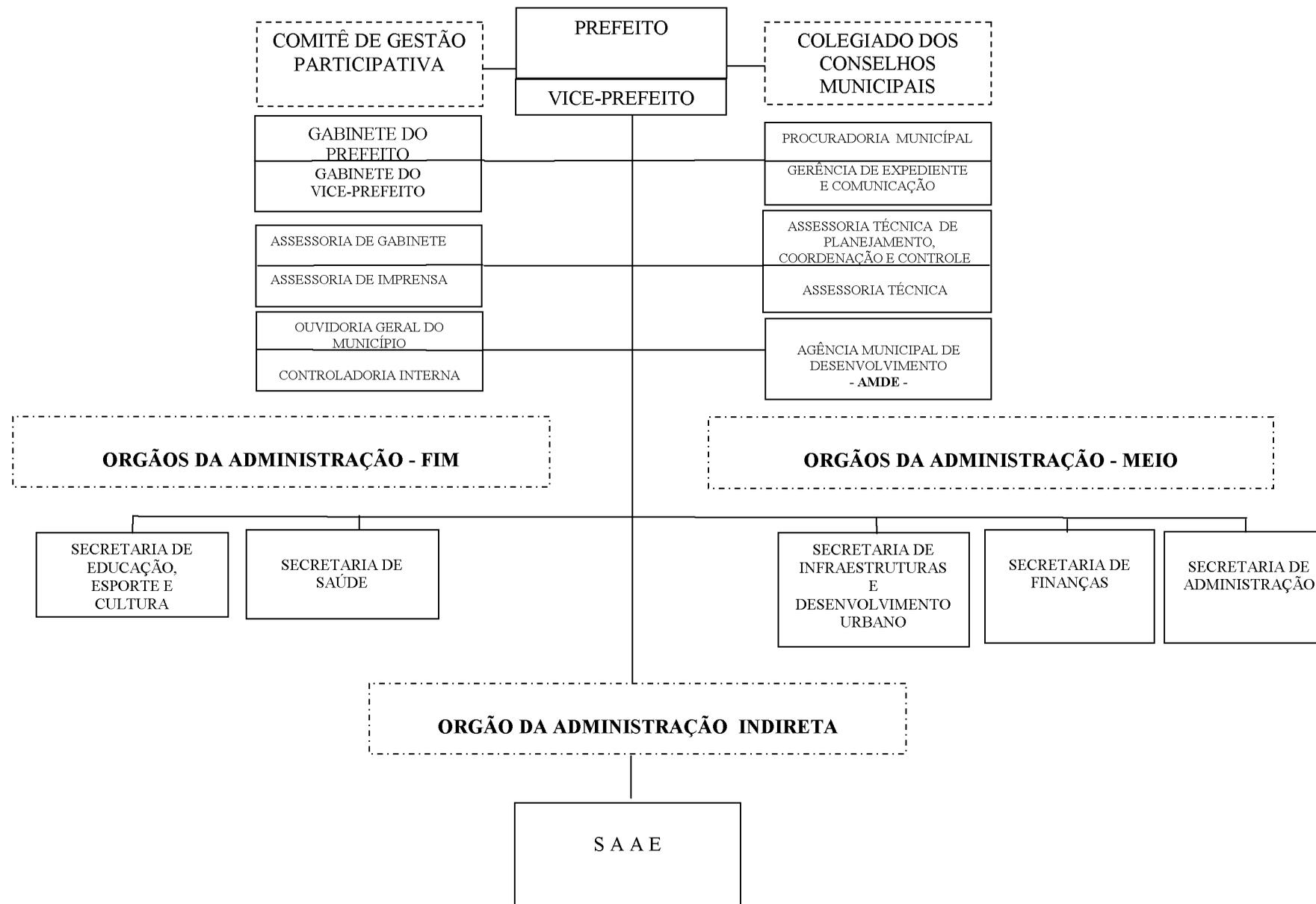


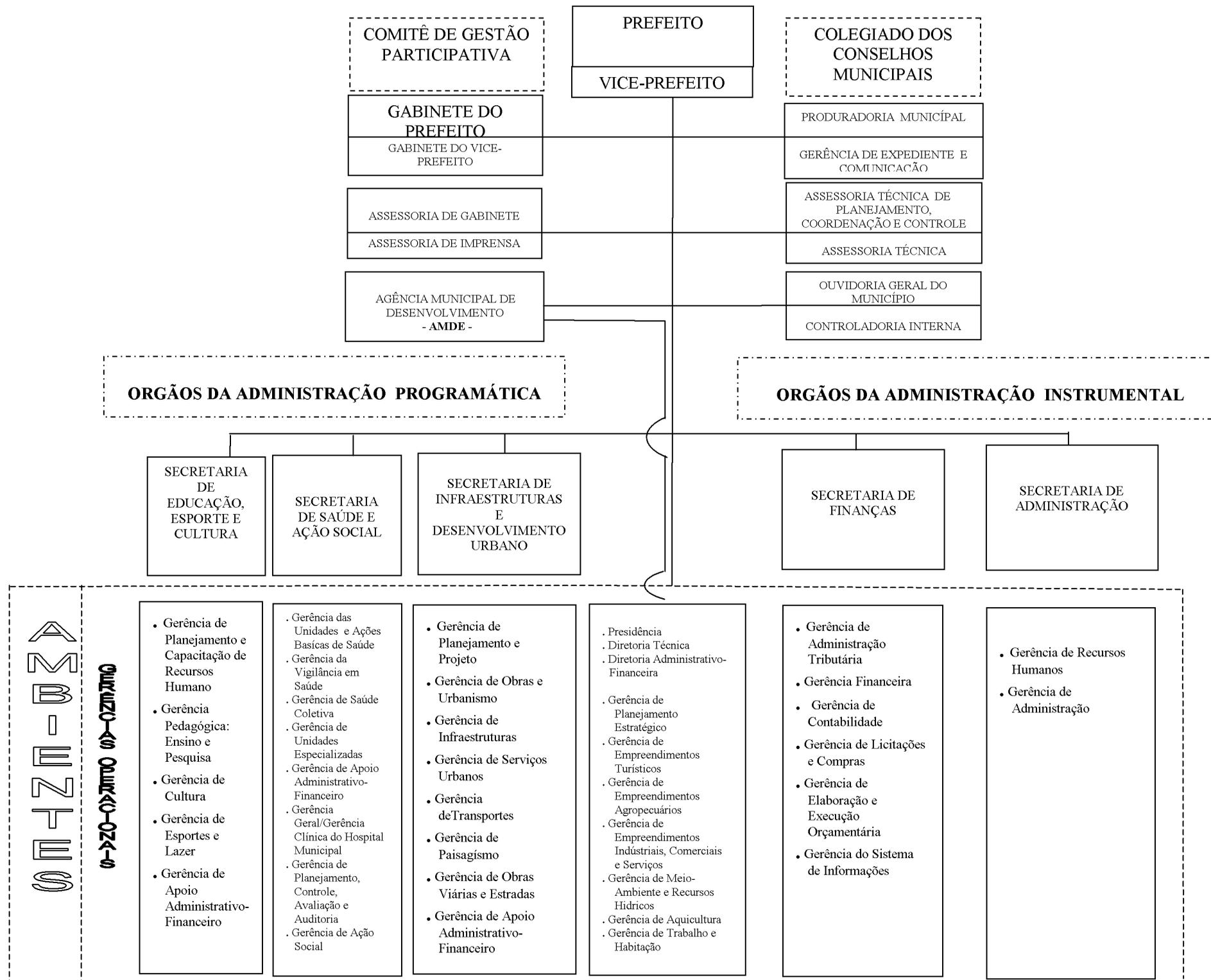
# SECRETARIA DE FINANÇAS



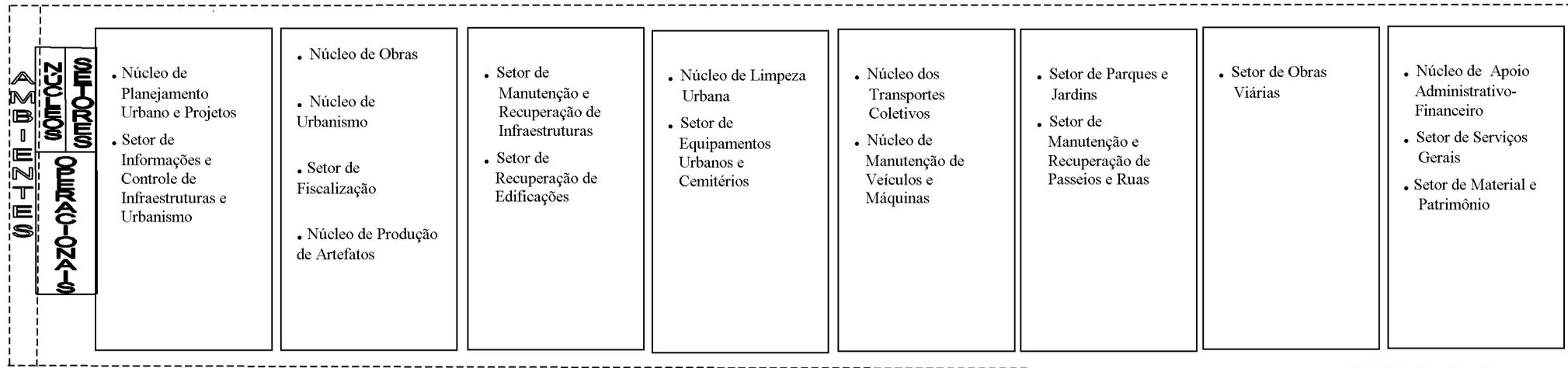
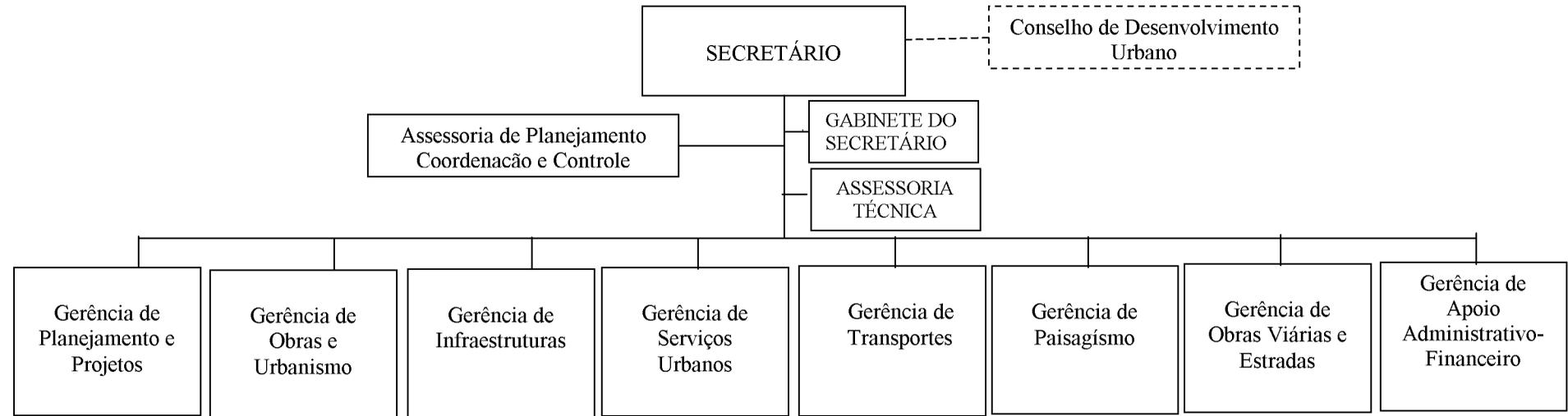
# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



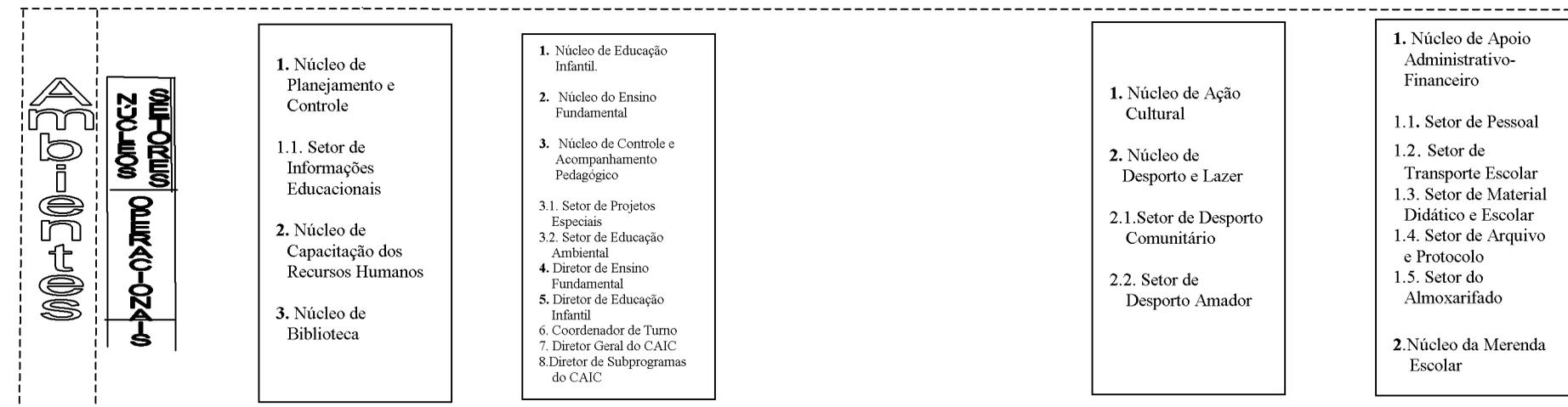
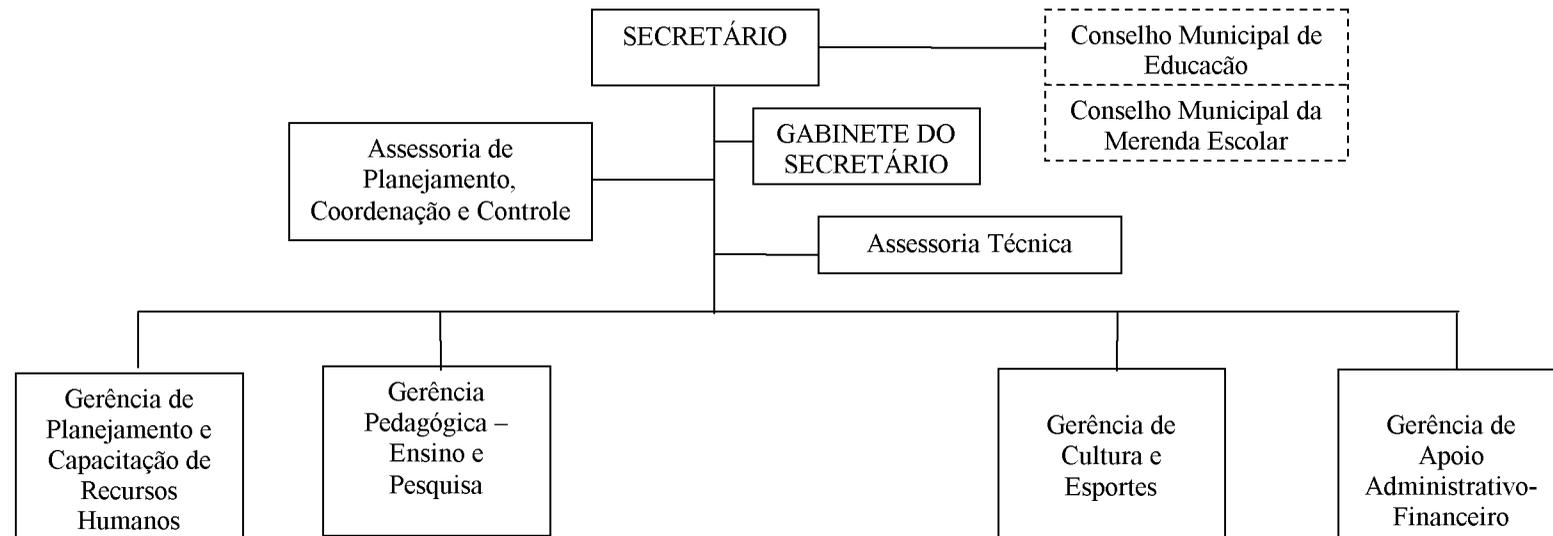




## SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURAS E DESENVOLVIMENTO URBANO



# SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA



# AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE LINHARES

