PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 006/2022

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo. FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A organização administrativa do Poder Executivo Municipal é orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência, tendo como premissas básicas a boa governança, a participação, transparência, ética, integridade, otimização dos recursos e a gestão por resultados, e reger-se-á por esta Lei.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A estrutura da administração Municipal Direta e de seus órgãos e unidades administrativas serão definidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I – otimização de recursos, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II - adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

III-racionalização, através da reestruturação dos órgãos, com objetivo qualificar o governo no atendimento às políticas e demandas sociais;

IV - valorização dos servidores;

V - equação dos recursos públicos na política de controle de gastos;

VI - a Transparência como a socialização dos atos administrativos, mediante a respectiva divulgação pelos meios oficiais e de comunicação social, priorizando o interesse público à informação;

VII – a Ética como o conjunto de normas e valores às quais se sujeitam todos os agentes públicos municipais, estabelecendo um compromisso moral e padrões qualitativos de conduta, assegurando a clareza de procedimento dos servidores, segundo padrões de probidade, decoro e boa-fé, permitindo o controle social inerente ao regime democrático;

VIII – integridade, com implementação das ações do sistema de compliance do município previsto em Lei própria e implementado pelas Unidades Gestoras como mecanismo de prevenção e combate à corrupção;

IX – planejamento como processo permanente que visa promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais;

X – coordenação das ações planejadas, harmônicas e integradas, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da Administração Municipal;

XI – controle, exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal na execução dos planos e programas administrativos, na avaliação sistemática da execução das ações e na aplicação dos recursos públicos.

XII – descentralização na execução das atividades da Administração Municipal, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta, ou através da delegação de competência, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder na execução de serviços da Administração Pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XIII – desconcentração, com atribuição de competência às Unidades Orçamentárias para produção de atos e distribuição de decisões e execuções administrativas.

§ 1º. 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.

§ 2º. Na desconcentração instituída na forma desta Lei, os Ordenadores de Despesas exercerão as atividades afetas à sua administração direta constituída pelos órgãos aqui estabelecidos, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 3º. 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 – desconcentração;
V – controle; e,
VI – informação.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 4º. A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 5º. 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 – complementaridade 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. 6º. O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas nesta Lei 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;

III - Plano de Mobilidade Urbana;

IV - Plano Municipal de Saneamento e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

V - Plano Plurianual;

VI - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Lei Orçamentária Anual;

VIII - Plano Anual de Contratações Públicas;

Art. 7º. O Plano de Governo será o instrumento de coordenação e integração das ações, programas e planos da Administração Municipal.

Art. 8º. 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. 9º. Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo, Planejamento Anual de Contratações Públicas 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. 10. A ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, harmônicas e integradas, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da Administração Municipal.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art. 11. 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. 12. 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
DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 13. A Administração do Poder Público Municipal cujos princípios gerais e estrutura organizacional estão definidos nesta Lei, exercerá as atividades afetas à sua administração direta constituída pelos órgãos aqui estabelecidos, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia dos serviços a serem prestados à coletividade, em estrita obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade da Administração Pública, participação e da autonomia gerencial, elencados no ordenamento jurídico pátrio, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art. 14. Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal de São Mateus, com atribuição de competência às Unidades Orçamentárias para produção de atos e distribuição de decisões e execuções administrativas.

§1º. As ações de produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, induzem às de autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, observada as normas pertinentes à matéria.

§2º. Na estrutura do Poder Executivo Municipal, são ordenadores de despesa os secretários municipais.

§3º. A delegação de competência prevista na presente Lei isenta o Prefeito Municipal das responsabilidades dos atos praticados pelos ordenadores de despesas nela indicados.

Art. 15. A ação do Governo Municipal obedecerá ao planejamento, que visa promover e assegurar o desenvolvimento econômico e social do Município, na esteira dos seguintes postulados:

I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - eficiência, eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 16. Em todos os níveis da Administração, e de modo especial no caso de execução de planos e programas, será exercida a coordenação, com a realização de reuniões, para que os trabalhos se desenvolvam de forma integrada, objetivando a plena satisfação da coletividade.

Art. 17. Todos os titulares de órgãos constituídos em Unidades Orçamentárias serão responsáveis pelo controle interno a que alude a Lei Orgânica do Município de São Mateus, nas suas respectivas áreas de atuação, no que pertine ao emprego de recursos

públicos, guarda, proteção e conservação dos bens à sua disposição, bem como, dos atos estabelecidos no §1° do artigo 14 desta Lei.

Art. 18. Com fulcro na Lei Orçamentária e nos créditos adicionais, a Secretaria Municipal de Finanças fixará as cotas e prazos de utilização dos recursos pelas Unidades Orçamentárias.

§1º. As prestações de contas serão enviadas nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município de São Mateus, de forma unificada, perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§2º. Fica o Secretário Municipal de Finanças encarregado da elaboração da prestação de contas unificada, bem como, disponibilizar os dados aos ordenadores de despesa para controle e acompanhamento.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Finanças centralizará a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas, bem como, será responsável pelo controle da emissão dos documentos de pagamento das despesas, que serão assinados em conjunto com os respectivos ordenadores.

Art. 20. O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos centralizará o controle e elaboração das folhas de pagamentos do pessoal dos órgãos constituídos em unidades orçamentárias, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

SEÇÃO V
DO CONTROLE

Art. 21. 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 sistemática 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 necessários 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 VI
DA INFORMAÇÃO

Art. 22. 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 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 GESTÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DA CONCEPÇÃO DO MODELO DE GESTÃO

Art. 23. A Gestão municipal esteia-se nos pilares da governança pública, com estrutura baseada no modelo funcional da administração, em que as atividades são desenvolvidas por equipes de trabalho, organizadas em assessorias, gerências, seções e núcleos operacionais.

Art. 24. A equipe é responsável pela execução das ações, tarefas, projetos e programas, em todas as suas etapas, de forma integral, contribuindo para agilidade, eficiência, eficácia e efetividade dos processos no sistema da Administração Municipal.

Art. 25. As equipes são conduzidas hierarquicamente por coordenador ou 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.

TÍTULO III
DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DO COMITÊ DE GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 26. 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. 27. 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 Municipal 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 Municipal, sedimentando uma cultura gerencial coletiva.

Art. 28. O Comitê de Gestão Participativa tem a seguinte composição:

I – Coordenação Geral:

a) Prefeito Municipal.

II – Membros:

a) Controlador Geral;
b) Procurador Geral
c) Superintendente Municipal;
d) Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O Comitê de Gestão Participativa deve ser aberto para 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 IV
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 29. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

Art. 30. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, pela Gerência Superior, constituída pelos Órgãos de Assessoramento e pelos Órgãos de Execução Programática e Instrumental, representados pelos Secretários na condição de ordenadores de despesas, auxiliados por assessores ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 31. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República, do Estado do Espírito Santo e na Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 – Lei Orgânica do Município, especificamente em seu artigo 107.

Art. 32. As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas nos artigos 113 a 115 da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 – Lei Orgânica do Município, bem como nesta Lei, que definirá competências, direitos, deveres e responsabilidades.

Parágrafo Único. Na estrutura do Poder Executivo Municipal, fica estabelecida a desconcentração administrativa, com distribuição de competência às Secretarias Municipais como Unidades Orçamentárias, para produção de atos e distribuição de decisões e

execuções administrativas, sendo os secretários municipais seus únicos ordenadores de despesa.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 33. A Administração Direta do Poder Executivo é constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do governo Municipal, que compreende a Administração Superior, Gerência Superior, os Órgãos de Assessoramento, os Órgãos de Execução Programática e os Órgãos de Execução instrumental.

SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 34. A administração superior compreende a instância máxima de decisão, desempenha a função de liderança e articulação institucional e de representação nas relações intergovernamentais, compreendendo:

I – Prefeito;
II – Vice-Prefeito.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo exercerá a gestão dos negócios municipais, constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções do governo.

SEÇÃO II
DA GERÊNCIA SUPERIOR

Art. 35. A Gerência Superior é constituída por órgãos de assessoramento da Administração Superior e exerce funções relativas à intelecção e liderança no processo de implantação e execução de programas e projetos, e articulação entre as Secretarias, demais órgãos e outros Poderes, para coordenação dos meios administrativos necessários à consecução do Programa de Governo.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 36. Os órgãos de assessoramento têm como competência prover às autoridades o assessoramento técnico especializado para a tomada de decisão, compreendendo:

I – Controladoria Geral;
II – Procuradoria Geral;
II – Superintendência Municipal;

SEÇÃO IV
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 37. Os órgãos de execução programática são as unidades administrativas encarregadas das funções finalísticas de cada pasta, e compreende:

I – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
II – Secretaria Municipal de Assistência Social;
III – Secretaria Municipal de Cultura;
IV – Secretaria Municipal de Defesa Social;
V – Secretaria Municipal de Educação;
VI – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
VII – Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
VIII – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes;
IX – Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
X – Secretaria Municipal de Planejamento, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico;
XI – Secretaria Municipal de Saúde;
XII – Secretaria Municipal de Turismo.

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 38. Os órgãos de execução instrumental são as unidades administrativas que exercem funções de apoio aos processos finalísticos, representado pelas áreas responsáveis pelo suporte administrativo financeiro, de recursos humanos, de recursos de tecnologia da informação e comunicação e de serviços gerais, entre outros, compreendendo:

I – Secretaria Municipal de Governo;
II - Secretaria Municipal de Gabinete;
III - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
IV - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho;
V – Secretaria Municipal de Comunicação;
VI – Secretaria Municipal de Finanças;
VII –Sistema de Defesa do Consumidor.

Art. 39. A representação gráfica ou o Organograma da Estrutura Administrativa da Administração Pública Direta, constante nos art. 34, 35, 36, 37 e 38 consta nos anexos integrantes desta Lei.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 40. Compete privativamente ao Prefeito as atribuições elencadas no art. 107 da Lei Orgânica Municipal.
§ 1º. O Prefeito poderá delegar por decreto, a seus auxiliares, as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município;
§ 2º. Poderão ser criadas, por meio de decreto, Comissões temáticas cujo grau de complexidade e/ou relevante interesse público justifique, as quais serão presididas por servidor com maior expertise, que auxiliará os Secretários Municipais na prática de atos, tais como, decisões, implementação de novos procedimentos, aplicação de legislação, dentre outros, em decorrência da participação seus componentes receberão uma bonificação de quarenta por cento sobre o vencimento base, enquanto vigorar a atuação dos respectivos membros, não caracterizando de forma alguma incorporação aos vencimentos.

Art. 41. O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito em caso de impedimento e o auxiliará quando convocado em missões especiais.
Parágrafo Único. Poderá ser criado o gabinete do Vice-prefeito para apoio e auxílio às atividades do Executivo;

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

Art. 42. Além das competências previstas no art. 119 da Lei Orgânica Municipal, os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições:

I – administrar a Secretaria e representá-la em ato público;

II – assessorar ao Prefeito em assuntos de 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 de assessoria da Secretaria;

V – distribuir encargos entre seus colaboradores;

VI – articular-se com os demais órgãos do Poder Público Municipal, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;

VII – apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria ao seu superior hierárquico;

VIII – fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura Municipal relativas à sua área de atuação;

IX – elaborar o plano de trabalho da Secretaria;

X – despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;

XI – manter atualizados as Instruções Normativas e os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos à sua área de competência; e,

XII – executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 43. Os Subsecretários têm as seguintes atribuições:

I - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

II -coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

III - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

IV - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

V - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VI - Substituir o Secretário em casos de afastamentos ou impedimentos;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

TÍTULO VI
DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 44. A Controladoria Geral Municipal - CGM, é o órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pelo Sistema de Controle Interno do Município, com atuação em todos os Órgãos e Entidades da Administração Direta Municipal, sendo-lhe garantida a independência profissional necessária para o desempenho de suas atribuições.

§ 1º. O Sistema de Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

§ 2°. São atribuições e responsabilidades da Controladoria Geral:

I - Requisitar de qualquer órgão integrante da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo processos, documentos

e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da Controladoria Geral;

II - Convocar, por meio dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, para prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

III - Propor à autoridade competente, diante do resultado da auditoria, as medidas cabíveis, verificando, ainda, o cumprimento das recomendações;

IV - Promover o controle dos resultados obtidos em decorrência das ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;

V - Realizar diligências, fiscalizações e inspeções que se fizerem necessárias, bem como, requisitar informações e documentos para subsidiar a investigação de fatos e a apuração de responsabilidades;

VI – Supervisionar as medidas adotadas pelo Chefe do Poder Executivo para adequação da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII – Supervisionar as medidas adotadas pelo Chefe do Poder Executivo para o cumprimento das providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII - As demais competências e atribuições da Controladoria Geral do Município serão regidas na forma da Lei Complementar Municipal n° 68, de 30 de agosto de 2013.

SUBSEÇÃO I
DO CONTROLADOR GERAL

Art. 45. O Controlador Geral tem a função de assessorar, coordenar e apoiar as atividades de Controle Interno.

Art. 46. São atribuições e responsabilidades do Controlador Geral:

I - Exercer atividade de assessoramento superior da Controladoria Geral, executando suas atividades de forma planejada;

II - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, sempre que lhe for solicitado, relatório das atividades da Controladoria Geral;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

III - Aprovar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo o Plano Anual de Auditoria Interna a ser executado por este órgão;

IV - Atender às solicitações e convocações dos órgãos de controle externo;

V - Manter e promover os contatos externos com órgãos e entidades públicas, bem como atender às solicitações e às convocações da Câmara Municipal, necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral.

VI - Expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da Controladoria Geral, desde que não contrariem atos normativos superiores;

VII - Solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

VIII - Determinar a instauração ou arquivamento de procedimentos de competência da Controladoria Geral;

IX - Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a instauração de processo administrativo disciplinar e Sindicância

X - Determinar, no âmbito de sua competência, a instauração de Tomada de Contas Especial;

XI - Promover a administração da Controladoria Geral, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicável, da esfera Estadual e Federal;

XII - Contribuir para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XIII - Reunir e integrar dados e informações para a prevenção e o combate à corrupção;

XIV – Propor, quando responsável pelo Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, cautelarmente e de forma fundamentada, a suspensão de procedimentos licitatórios, contratos ou quaisquer atividades e atos administrativos relacionados ao objeto do PAR, até a sua conclusão;

XV – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo e dos demais ordenadores de despesa do município, após relatório elaborado pelos Integrantes da Controladoria;

XVI - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Controladoria Geral;

XVII - Aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento dos ocupantes de cargos da Controladoria Geral;

XVIII - O Controlador Geral do Município poderá delegar atribuições do seu cargo aos Controladores e aos Assessores que integram a Controladoria Geral.

Parágrafo único. O Controlador Geral deverá ter ilibada reputação e formação de nível superior, preferencialmente em Direito, Contabilidade ou Administração, e respectivo registro em Órgão de Classe no que couber.

SUBSEÇÃO II
DA CONTROLADORIA DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 47. A Controladoria de Planejamento e Fiscalização é o setor dentro da estrutura organizacional da CGM que tem como atribuições:

I - Elaborar planejamento, programas e roteiros dos relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal;

II - Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias;

III - Coordenar e realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres, despesa e renúncia de receita, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais do Poder Executivo Municipal;

IV - Coordenar auditorias e realizar avaliação na execução dos programas de Governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas mediante uso de recursos oriundos do orçamento do município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos;

V – Elaborar os relatórios de auditoria e inspeção;

VI - Realizar diligências e vistorias necessárias à realização de suas atividades institucionais;

VII - Analisar e acompanhar a elaboração do relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo pela Controladoria Geral, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e ordenadores de despesa do município, na forma disposta em ato próprio;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VIII - Orientar os agentes públicos em relação aos assuntos pertinentes às finalidades e funções do Sistema de Controle Interno;

IX - Executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos no art. 5º da Lei Federal nº12.846 de 2013;

X - Acompanhar a elaboração de respostas às notificações e citações emitidas pelos órgãos de controle externo;

XI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições do setor serão exercidas pelo Controlador Municipal, que deverá ter ilibada reputação e formação de nível superior preferencialmente em Direito, Contabilidade ou Administração.

SUBSEÇÃO III
DA CONTROLADORIA DE GERÊNCIA INTERNA

Art. 48. A Controladoria de Gerência Interna é o setor dentro da estrutura organizacional da CGM que tem como atribuições:

I - Coordenar a elaboração e implementação de programas e projetos de capacitação e de mobilização social nas áreas de atuação da Controladoria Geral;

II - Orientar os ordenadores de despesa e agentes públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do sistema de controle interno;

III - Orientar a implementação de providências recomendadas em relatórios dos órgãos de controle externo;

IV - Recomendar medidas preventivas ou para redução de deficiências nos sistemas informatizados e acompanhar as providências tomadas pelos órgãos;

V – Assessorar o Controlador Geral nas tomadas de decisão, elaborando relatórios e pareceres quando solicitado;

VI - Elaborar e manter atualizados manuais, normas e programas de auditoria;

VII - Avaliar os resultados das auditorias realizadas, de acordo com o Plano estabelecido;

VIII - Coordenar o acompanhamento do cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria, fiscalização e inspeção;

IX - Programar o abastecimento da Controladoria Geral com material que se fizer necessário;

X – Manter atualizada as instruções normativas;

XI – Organizar eventos de qualificação de servidor na área de compliance;

XII - Analisar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos do Controle Interno nas Prestações de Contas Anuais;

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador Geral.

Parágrafo único. As atribuições do setor serão exercidas pelo Controlador Municipal, que deverá ter ilibada reputação e formação de nível superior preferencialmente em Direito, Contabilidade ou Administração.

SUBSEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 49. A Controladoria de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios é o setor dentro da estrutura organizacional da CGM que tem como atribuições:

I – Desempenhar as funções de controle interno previstas na Lei 14.133 de 1° de abril de 2021 quando devidamente provocado nos processos**;**

II – Acompanhar, através de sistema informatizado do Município, o gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - Sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - Efetuar análise técnica dos contratos e convênios através das auditorias, inspeções e fiscalizações;

V - Efetuar análise técnica dos procedimentos licitatórios através de auditorias, inspeções e fiscalizações;

VI - Elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

VII - Gerenciar programas e projetos prioritários da CGM, quando solicitado pelo Controlador Geral;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições do setor serão exercidas pelo Controlador Municipal, que deverá ter ilibada reputação e formação de nível superior preferencialmente em Direito, Contabilidade ou Administração.

SUBSEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 50. A Assessoria de Controle Interno é o setor responsável por auxiliar a Controladoria Geral no cumprimento da sua missão institucional e tem por atribuições:

I - Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos da PMSM;

II - Elaborar minutas dos relatórios de auditorias e de inspeção;

III - Assessorar os órgãos da Administração Municipal na aplicação de normas de controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos;

IV - Interagir com órgãos da PMSM, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento do controle interno;

V - Assessorar as unidades administrativas no atendimento às demandas do controle externo;

VI - Propor a elaboração de estudos técnicos, através do levantamento e análise dos fluxos de informações dos Sistemas de Controle Interno, com vistas à integração e à racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;

VII - Elaborar estudos, visitas técnicas, análises e pesquisas na área de controle interno, com vistas à melhoria do desempenho, não só do controle, como também dos administradores municipais;

VIII - Interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do controle interno;

IX - Executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

X- Assessorar as atividades das Controladorias;

XI - Prestar apoio e assessoramento técnico na resolução de demandas específicas de programas e de projetos de âmbito estratégico para a gestão;

XII - Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos secretários, subsecretários e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

XIII – Realizar diligências e vistorias necessárias à realização das atividades de Controle Interno;

XIV - Realizar análise e monitoramento referente ao cumprimento de metas físicas dos programas prioritários do governo e estimular os órgãos da Administração Municipal na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;

XV – Assessorar os eventos de formação e qualificação de servidores na área de compliance;

XVI - Propor ações que visem dar transparência a gestão da PMSM;

XVII - Examinar e avaliar os demonstrativos contábeis, os relatórios da gestão pública e os limites constitucionais;

XVIII - Avaliar as informações geradas pelo sistema, sugerindo alterações à Secretaria responsável por sua gestão, visando atender aos órgãos de controle externo;

XIX - Acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes às informações financeiras, aos orçamentárias e aos atos da gestão fiscal;

XX - Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições serão exercidas por Assessores de Controle Interno, que deverão ter ilibada reputação e formação de nível superior.

SUBSEÇÃO VI
DA OUVIDORIA GERAL

Art. 51. A Ouvidoria Geral é o setor integrado a Controladoria Geral cuja finalidade é fomentar a participação popular na gestão administrativa e contribuir para desenvolvimento das funções de transparência e de acesso à informação, tendo como atribuições:

I - Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes aos serviços prestados;

II – Participar ao Prefeito e aos Secretários das reclamações e sugestões recebidas;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

III – Promover e acompanhar o incremento da transparência pública, participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos.

IV - Propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência do município, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações perante a sociedade;

V – Zelar pelo cumprimento da lei federal e municipal de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos e de acesso à informação;

VI - Propor a expedição de normas que regulamentem os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela extração e divulgação deinformações no Portal da Transparência;

VII - Acompanhar a implementação das convenções e dos compromissos estaduais, nacionais ou internacionais, assumidos pelo Poder Executivo, quetenham como objeto a transparência pública;

VIII - Avaliar o cumprimento das normas relacionadas à classificação, solicitação e concessão de acesso à informação;

IX – Retornar ao cidadão das decisões tomadas sobre seus questionamentos da Administração Municipal;

X - Exercer a coordenação, supervisão e direção do Sistema Integrado de Ouvidoria e acesso à informação do Município de São Mateus;

XI - Promover o aprimoramento e gestão da rede de ouvidoria, composta por um sistema integrado de ouvidores e ouvidorias setoriais do Poder Executivo;

XII - Criar e gerenciar instrumentos eficientes para recebimento, encaminhamento, acompanhamento, apuração, e respostas de denúncias, reclamações, solicitações, elogios e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços e à atuação dos agentes públicos;

XIII - garantir a todos os usuários da Ouvidoria caráter de sigilo, discrição e fidelidade quanto ao conteúdo e às providências de suas manifestações

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

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Parágrafo único. As atribuições serão exercidas pelo Ouvidor Geral, que deverá ter ilibada reputação e formação de nível superior.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 52. A Procuradoria Geral Municipal é o órgão que representa o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe o seguinte:

I – assessorar ao Prefeito e aos órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o Executivo Municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir os seus objetivos;

II – organizar e manter atualizado o 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 Municipal, em juízo ou fora dela, na defesa de seus interesses;

IV – efetuar análise de documentos e processos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;

V – elaborar ou apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de leis, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura Municipal;

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 Municipal;

XI – emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica e de interesse da Prefeitura Municipal;

XII – acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII – manter intercâmbio com outras Prefeituras Municipais, Universidades, Institutos de Pesquisa e órgãos

especializados, visando o aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura Municipal;

XIV – executar a cobrança judicial da dívida ativa do Município; e,

XV – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral Municipal tem por chefe o Procurador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito, dentre advogados com experiência comprovada de pelo menos cinco anos de exercício profissional, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

SUBSEÇÃO I
DO SUBPROCURADOR GERAL MUNICIPAL

Art. 53. São atribuições do Subprocurador Geral Municipal:

I - Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas, impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II - receber expedientes emanados do Procurador Geral do Município;

III — Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a ausência do cargo superior;

IV — Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;

V — Representar o Município nas esferas judiciais e administrativas;

VI — Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Subprocurador Geral Municipal é membro integrante da Procuradoria Geral, sendo o seu ingresso por livre nomeação pelo Prefeito, dentre advogados com experiência comprovada de pelo menos três anos de exercício profissional, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL

Art. 54. São atribuições do Assessor Especial da Procuradoria Geral:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I. Assessoramento técnico do Procurador Geral e do Subprocurador Geral do Município, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, elaborando minuta de parecer Jurídico Administrativo que deverá ser conferida e assinada pelo Procurador Geral do Município ou pela pessoa ocupando do cargo de Subprocurador Geral.

II. Chefia do Setor Jurídico Administrativo nas áreas de Licitações e Contratos, Estatuto do Servidor e Tributário, com designação de responsabilidade por meio de portaria interna emitida pelo Procurador Geral do Município, podendo estender a área de atuação.

III. Realizar consultas jurídicas a fim de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos pelas Secretarias do Município.

IV. Prestar atendimento aos Secretários Municipais quando designado pelo Procurador Geral do Município;

V. Aplicar as orientações emanadas pela Controladoria Geral do Município e Tribunal de Contas do Estado; e

VI. Atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Cargo de Assessor Especial da Procuradoria Geral será preenchido por livre nomeação do Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III
DO CONSULTOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL

Art. 55. São atribuições do Consultor Administrativo da Procuradoria Geral:

I. Assessoramento e assistência técnica à Procuradoria Geral e Subprocuradoria Geral do Município.

II. Auxiliar nas consultas jurídicas a fim de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos pelas Secretarias do Município.

III. Auxiliar no atendimento jurídico aos Secretários Municipais quando designado pelo Procurador Geral do Município;

IV. Auxiliar no controle e aplicação das orientações emanadas pela Controladoria Geral do Município e Tribunal de Contas do Estado;

V. Organizar a distribuição de processos judiciais e administrativos; e

VI. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Consultor Administrativo da Procuradoria Geral será preenchido por livre nomeação do prefeito municipal.

Art. 56. Nas causas em que a Fazenda Pública for parte, os honorários advocatícios serão de direito dos Procuradores e subprocuradores Municipais, efetivos e comissionados, que compõem o quadro da Procuradoria do Município, não se confundindo, para qualquer efeito, com os vencimentos do cargo, constituindo direito do Procurador e subprocurador Municipal, sendo impenhoráveis e tendo natureza alimentar, com os mesmos privilégios dos créditos oriundos da legislação do trabalho, sendo vedada a compensação

Parágrafo Único. Fica instituída Gratificação de Atividade da Procuradoria Geral (referência GAPG) exclusivamente aos servidores efetivos com lotação na Procuradoria Geral do Município.

a) A gratificação de que trata este artigo será no valor de R$ 1.650,00 (um mil e seiscentos e cinquenta reais) reajustado de acordo com funcionalismo municipal.

b) É vedada a percepção da gratificação prevista neste artigo pelo servidor designado para o exercício de função comissionada ou nomeado para cargo em comissão

SEÇÃO III
DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL

Art. 57. A Superintendência Municipal é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem a finalidade de auxiliar as atividades de competência das Secretarias Municipais.

Parágrafo Único. O Superintendente Municipal presta assessoria ao Prefeito Municipal, subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações das Secretarias, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Administração Municipal.

Art. 58. Compete ao Superintendente Municipal o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - Auxiliar o Prefeito e os Secretários Municipais, no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

II - Auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do Governo;

III - Promover reuniões periódicas com o Prefeito para análise e verificação do desenvolvimento dos programas e atividades das Secretarias Municipais;

IV - Acompanhar os Secretários Municipais na definição e elaboração do Orçamento Municipal relativo a cada Secretaria, para sua posterior aprovação, em comum acordo com o Prefeito Municipal;

V - Acompanhar o cumprimento do orçamento anual de cada uma das Secretarias Municipais;

VI - Promover o intercâmbio com outras entidades dos setores públicos municipal, estadual, federal e do setor privado, com a finalidade de pesquisar e captar recursos financeiros para viabilizar a realização dos projetos da Administração Municipal;

VII - Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais no estudo, interpretação e solução das questões administrativas;

VIII - Promover a integração entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas relacionados com cada Secretaria;

IX – Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza das funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA ASSESSORIA DE SUPERINTENDÊNCIA

Art. 59. A Assessoria de Superintendência é um órgão diretamente ligado à Superintendência e tem a finalidade de apoiar as atividades de competência das Secretarias Municipais, competindo-lhe:

I - Auxiliar as atividades das Secretarias Municipais e órgãos relacionados no artigo anterior;

II - Prestar assessoria ao Superintendente Municipal, subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações das Secretarias, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Administração Municipal;

III - Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza das funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 60. Os órgãos de execução programática são as unidades administrativas encarregadas das funções finalísticas de cada Pasta, no desenvolvimento e execução de políticas públicas para consecução das ações de governo, compreendendo as Secretarias como Unidades Gestoras, e os secretários como seus exclusivos ordenadores de despesas.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 61. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária e abastecimento, bem como promover a adoção dos princípios de desenvolvimento sustentável do Município, desenvolvendo suas atribuições através das gerências, núcleos e setores que lhes são subordinados.

SUBSEÇÃO I
DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 62. A Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, é um setor de assessoramento intermediário entre a Secretaria e suas Gerências, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações da Secretaria.

Art. 63. Compete ao Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I - Promover, por delegação do Secretário Municipal, a administração geral da Secretaria, coordenando as atividades de forma a assegurar a eficácia e a otimização de sua execução;

II - Zelar pelo aprimoramento da política de pessoal;

III - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas da Secretaria;

IV - Coordenar as ações administrativas e operacionais decorrentes das atribuições do Secretário Municipal;

V - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades das unidades que lhe são diretamente vinculadas;

VI - Auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções;

VII - Responder pela Secretaria na ausência ou impedimento do Secretário Municipal, desenvolvendo as atividades que sejam de sua competência;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - Manter uma estreita relação com os órgãos estaduais e federais atuantes no Município, visando compartilhar os planejamentos e buscando somar esforços para alavancar ainda mais o desenvolvimento socioeconômico no campo;

X - Promover uma inter-relação entre os técnicos da Prefeitura Municipal e o Instituto Capixaba de Pesquisa e Extensão Rural - INCAPER, com o objetivo de prestar ao produtor rural uma melhor assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

XI - Realizar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal - IDAF, ações visando o desenvolvimento da Agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável no desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

XII - Realizar, em conjunto com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, estudos da situação fundiária do Município, mapeando e discriminando a ocupação, visando subsidiar o Poder Público no planejamento e na tomada de decisões;

XIII - Promover reuniões periódicas com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, com vistas à elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Art. 64. Compete à Gerência de Convênios e Projetos:

I - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;

II - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

III – Acompanhar todo processo de convênios, contratos de cessão, doação, comodato e outros que compete o mesmo sentido.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE INSPEÇÃO

Art. 65. Compete à Gerência de Inspeção:

I - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor primário;

II - Coordenar as atividades de defesa sanitária animal do município;

III - Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

IV - Promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização das agroindústrias.

V - Desenvolver e oferecer ao produtor rural a certificação de qualidade de produto, através do selo de qualidade;

VI - Orientar o produtor quanto às questões de normas, segurança e qualidade;

VII - Realizar cursos objetivando um aproveitamento da produção imprópria para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;

VIII - Realizar cadastros e levantamentos necessários ao setor.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 66. Compete à Gerência de Infraestrutura:

I - Coordenar programas de incremento na produção rural;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

II - Fiscalizar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais;

III - Planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor primário;

IV - Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

V - Gerenciar as atividades de atendimento ao produtor rural, quando se refere a patrulha mecanizada.

VI - Levantar, em todo o Município, através da liderança rural, as necessidades para a construção e implantação de infraestrutura básica, objetivando a expansão da fronteira agrícola;

VII - Levantar, por comunidade rural, a necessidade de execução de obras e serviços a serem realizados em parceria com o produtor;

VIII - Executar obras e serviços obedecendo à legislação vigente no que diz respeito à utilização dos recursos naturais;

IX - Levantar e mapear todas as estradas vicinais e secundárias não pavimentadas do Município, que precisem de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;

X - Monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada vicinal mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;

XI - Elaborar um calendário de atendimento satisfatório e igualitário para a Patrulha Agrícola Mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;

XII - Manter relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas, com a finalidade de prestar contas à sociedade dos resultados alcançados comparando-os com as metas propostas;

XIII - Identificar as necessidades de treinamento para os servidores da área, visando minimizar as perdas e gastos e maximizar os resultados;

XIV - Realizar reuniões com as comunidades rurais objetivando uma avaliação das atividades executadas, bem como definir a programação conforme calendário de atendimento das próximas atividades;

XV - Zelar pelas máquinas e equipamentos, obedecendo a programação para a realização de manutenção periódica, objetivando uma maior vida útil;

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas determinadas pela Chefia imediata.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO V
DA COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA

Art. 67. A Coordenação de Engenharia Agronômica é uma sessão que atende diretamente ao Secretário na execução das atividades que viabilizem os programas que tratem da promoção, do fomento e do desenvolvimento da agricultura, com ênfase na diversificação agrícola.

Art. 68. Compete a Coordenação de Engenharia Agronômica:

I - Promover levantamento das necessidades da população rural do Município;

II - Despertar o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

III - Promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;

IV - Planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;

V - Elaborar projetos em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

VI - Participar de decisões que envolvam a área rural;

VII - Desenvolver programas e projetos visando atendimento satisfatório e igualitário, em todo território rural do Município;

VIII - buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento do agronegócio no Município;

IX - Promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elaborar planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;

X - Oferecer suporte técnico e logístico aos produtores para a implantação de projetos de Agronegócios;

XI - Promover a capacitação do produtor rural, com vistas à implementação de Agronegócios;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XII - Realizar cursos objetivando um aproveitamento da produção imprópria para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;

XIII - Contribuir com pesquisas, estudos e projetos para induzir atividades econômicas mediante assistência técnica e outras formas de estímulo ao produtor rural, visando à implantação ou ampliação de Agronegócios;

XIV - Promover a intersetorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades rurais;

XV - Manter cadastro atualizado das atividades ligadas ao Agronegócios, para fins de monitoramento, apoio, divulgação e promoção dos produtos e serviços; e,

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas determinadas pela Chefia imediata.

XVII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

XVIII - Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XIX - Implantação e implementação de projetos, e administração de técnicas e equipamentos necessários à produção agrícola;

XX - Desenvolver técnicas e os conhecimentos empregados no gerenciamento de processos agropecuários;

XXI - Planejar métodos de armazenagem e construção de silos, armazéns e estufas;

XXII - Levar ao campo soluções inovadoras e eficazes para melhorar a produção, sem se descuidar do desenvolvimento sustentado da agricultura;

XXIII - Propor a adoção de medidas que impeçam a erosão e o esgotamento do solo e a poluição de mananciais;

XXIV - Acompanhar projetos de Construções de açudes, barragens, sistemas de irrigação e de drenagem;

XXV - Acompanhar projetos de máquinas e equipamentos agrícolas e se ocupa da mecanização agrícola e da eletrificação rural;

XXVI - Atuar nos programas agropecuário e agroindustrial, para trabalhar em pesquisa, geração e desenvolvimento de sistemas de produção e seus componentes tecnológicos. Atuando em todas as etapas do agronegócio, do planejamento da produção e da comercialização do produto;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XXVII - Emitir parecer sobre licenciamento ambiental;

XXVIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

XXIX - Contribuir com pesquisas, estudos e projetos para induzir atividades econômicas mediante assistência técnica e outras formas de estímulo ao produtor rural, visando à implantação ou ampliação de Agronegócios;

XXX - Promover a intersetorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades rurais;

XXXI - Manter cadastro atualizado das atividades ligadas ao Agronegócios, para fins de monitoramento, apoio, divulgação e promoção dos produtos e serviços;

XXXII - Oferecer suporte técnico e logístico aos produtores para a implantação de projetos de Agronegócios;

XXXIII - Promover a capacitação do produtor rural, com vistas à implementação de Agronegócios; e,

XXXIV - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas determinadas pela Chefia imediata.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 69. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão da política de assistência social no Município de São Mateus-ES, regula, fomenta e integra as ações nas supervisões dos instrumentos da assistência social do Município.

Art. 70. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - formular, implantar, implementar e avaliar a política de assistência social, contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios nas políticas de acolhidas, proteção, provisão, convívio e defesa de direitos;

II - gerir e manter os sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social.

Art. 71. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Assessoria Adjunta;
II – Coordenação Executiva dos Conselhos;

III – Coordenação de Comunicação;
IV – Gerência da Mulher, Direitos Humanos e Diversidades;
V – Gerência da Proteção Social Básica;
VI - Gerência da Proteção Social Especial;
VII– Gerência de Planejamento e de Gestão do SUAS;
VIII – Gerência Administrativa e Financeira;
IX – Gerência de Convênios e Parceiras.
X – Gerência de Vigilância socioassistencial.

Parágrafo Único. Às Gerências identificadas nos incisos deste artigo estão vinculadas as seguintes Coordenações de Assistência Social:
a) Seção de Benefícios Eventuais, Segurança Alimentar, Programa Nutricional e Intersetorial;
b) Seção de Capacitação Continuada dos Profissionais do SUAS;
c) Seção de Recursos Humanos e Contratos;
d) Seção de Transporte;
e) Seção de Habitação e Interesse Social.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA ADJUNTA

Art. 72. São atribuições da Assessoria Adjunta:
I - assessorar a equipe quanto a aplicação da legislação, a elaboração e atualização das instruções normativas, bem como, orientações legais e de cunho jurídico nas demandas administrativas, solicitando, sempre que necessário, parecer da Procuradoria Municipal;
II - organizar o cadastro e documentos, elaborar ofícios, verificar, protocolar e controlar a entrada e saída de equipamentos e exercer outras atividades correlatas de assessoria ao Secretário Municipal de Assistência Social;
III - exercer outras atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE CONSELHOS

Art. 73. São atribuições da Coordenação Executiva de Conselhos:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I – assessorar na estruturação dos Conselhos Municipais inerentes à Secretaria Municipal de Assistência Social em todas as atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

II - preparar a instrução de processos e expedientes que tramitam nos Conselhos;

III - acompanhar e manter atualizada a legislação e demais publicações de interesse dos Conselhos;

IV - organizar e alimentar banco de dados das entidades de atendimento inscritas nos Conselhos Municipais;

V - Fornecer subsídios para que os Conselhos possam contribuir para a elaboração legislativa de atos relacionados à assistência social;

VI- organizar e manter sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Conselho;

VII - preparar relatórios periódicos da atuação dos Conselhos;

VIII - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

IX - preparar o expediente e documentos dos Conselhos;

X - coordenar a aquisição e guarda do material de consumo do Conselho;

XI - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação do conselho;

XII - coordenar as agendas e participar das reuniões do Colegiado, sem direito a voto, lavrando as respectivas atas;

XIII - exercer outras atividades correlatas e as que forem determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 74. São atribuições da Coordenação de Comunicação coordenar a política de comunicação externa e interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material de trabalho desenvolvido junto a imprensa, redes e mídias sociais, bem como:

I - assessorar o gestor no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - coordenar o desenvolvimento e a manutenção de canais de comunicação interna de forma dinâmica e efetiva;

III - promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - criar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;

V - administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos agentes dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados;

VI - coordenar a elaboração de material informativo, reportagens, releases, cartas resposta e artigos para divulgação interna e externa;

VII - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte as atividades internas e externas da Secretaria Municipal de Assistência Social, obedecidas as diretrizes do Governo Municipal;

VIII - administrar o sítio da Secretaria Municipal de Assistência Social (internet) colocando à disposição da sociedade, informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da empresa, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

IX - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DA MULHER, DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADES SEXUAL

Art. 75. São atribuições da Gerência da Mulher, Direitos Humanos e Diversidades Sexual gerir as políticas públicas voltada para as mulheres, negros e outras minorias, e:

I - atuar na busca de recursos para implementação das políticas públicas destinada a seu público-alvo, além de ser responsável pelo diálogo com outras esferas de governo e com os Movimentos Sociais para além do Município;

II - ser responsável pelas implantações dos conselhos municipais voltado a população- alvo da mesma para inserir o Município no mapa do Controle social popular para que a cidade fique em Igualdade de Diálogo e ações com outros Municípios;

III - promover a cidadania e a inclusão social da população LGBTQIA + e da MULHER, no âmbito local;

IV - promover intercâmbio entre órgãos públicos municipal, estadual, federal, e sociedade civil que atuam na

promoção da cidadania, LGBTQIA+, e recursos nos órgãos específicos governamentais, sociedade civil, e iniciativa privada busca de apoio;

V - formatar a organização social da população LGBTQIA+ do município de São Mateus e promover o acesso universal deste seguimento;

VI - Interagir entre os órgãos da Administração Pública Municipal de São Mateus, a fim de garantir o acesso aos serviços públicos à população LGBTQIA+;

VII – coordenar estratégias de prevenção e combate ao preconceito relacionado à identidade de gênero e à orientação sexual por meio da realização de atividades, campanhas e outras iniciativas de comunicação;

VIII – coordenar estratégias de promoção da cultura de respeito e de não violência por meio de debates, oficinas e seminários que discutam as demandas da população LGBTQIA+;

IX – coordenar a atuação articulada na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS para a promoção de atendimento qualificado ampliando acesso aos serviços e programas socioassistenciais para a população LGBTQIA+;

X - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 76. São atribuições da Gerência da Proteção Social Básica:

I - Planejar e definir Objetivos e Metas para os serviços e Programas, inseridos nos respectivos equipamentos, com base na NOB/SUAS;

II – coordenar a articulação das unidades da Rede Socioassistencial do território de abrangência dos CRAS;

III - planejar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas nos Centros de Referência da Assistência Social, bem como no Centro de Convivência do Idoso periodicamente;

IV - propor estratégias e ações para o alargamento da proteção social de modo a articular a integração das Políticas Sociais;

V – coordenar ações para o reconhecimento e a competência técnica, ética e política do trabalhador do SUAS;

VI – coordenar ações para o fortalecimento do trabalho interdisciplinar das equipes;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII – coordenar ações para preparação e oferta de processos formativos nas capacitações permanentes e na atualização técnica e teórica das equipes;

VIII - articular espaços de deliberações democráticas na gestão do serviço e/ou do equipamento do CRAS;

IX - organizar a composição e atribuições de cada equipe da proteção social básica, mais especificamente das equipes do PAIF, dos Serviços de Convivência (SCFV) e das equipes volantes;

X - apontar caminhos de aprimoramento, visando efetividade social e democratização;

XI- Promover a articulação entre benefícios, transferências de renda e serviços, garantindo que as informações sejam compartilhadas, de modo a iniciar a estruturação de uma rede de proteção social de assistência social nos territórios;

XII - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

XIII - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

XIV - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

XV - manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

XVI – assistir com suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

XVII - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

XVIII - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos;

XIX - coordenar o processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

XX - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;

XXI - articular ações para o fortalecimento da Rede observando os princípios e diretrizes da política de assistência social quanto aos serviços de Proteção Social Básica;

XXII - gerenciar os Serviços, Programas e Projetos garantindo a prevenção a situações de risco por meio do desenvolvimento das potencialidades e a ampliação de oportunidades e

acesso a serviços sociais, na defesa dos interesses e necessidades sociais dos segmentos mais empobrecidos e dialogar com a rede Intersetorial.

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO VI
DA GERÊNCIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 77. São atribuições da Gerência da Proteção Social Especial:

I - coordenar os serviços de média e alta complexidade no município, sendo responsável pelo acompanhamento, assessoria e monitoramento dos programas e serviços especializados direcionados à proteção de famílias e indivíduos vítimas de violência e violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários se encontram fragilizados e/ou rompidos.

II - organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

III - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

IV - Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

V - manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;

VI - dar suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

VII - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

VIII - planejar, orientar e supervisionar os Serviços da Alta Complexidade e Média Complexidade;

IX - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

X - acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

XI - participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude;

XII - responder legalmente juntamente com os coordenadores dos Serviços, Programas e Projetos da Proteção Social Especial;

XIII - coordenar as reuniões com os coordenadores dos Serviços, Programas e Projetos da Proteção Social Especial periodicamente;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO VII
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

Art. 78. A Gerência de Planejamento de Gestão do Suas é responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações desenvolvidas pelos municípios, competindo-lhe:

I – coordenar a elaboração, desenvolvimento e publicação de material de apoio às equipes dos serviços socioassistenciais, gestores, conselheiros e usuários de assistência social;

II – providenciar a contratação e desenvolvimento de estudos, pesquisas afetas ao SUAS;

III – providenciar a impressão de estudos, pesquisas e material de apoio às equipes, gestores e conselheiros de assistência social;

IV – coordenar a elaboração e publicação do Plano de Assistência Social, Relatório de Gestão, entre outros documentos relativos à gestão do SUAS em âmbito local;

V - desenvolver ferramenta informacional e de tecnologias que apoiem a organização do SUAS;

VI - destinar apoio para os deslocamentos das equipes dos serviços socioassistenciais para realização de atividades externas, visitas, busca ativa e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

VII – providenciar apoio técnico, acompanhamento e monitoramento da rede de serviços socioassistencial pública e privada na execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;

VIII – articular apoio técnico junto à gestão estadual, para o acompanhamento e monitoramento ao município e serviços regionais na gestão e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IX – coordenar a capacitação de conselheiros para acompanhamento e fiscalização dos serviços da rede socioassistencial pública e privada local;

X - convocar conselheiros e usuários para participação de fóruns, encontros, reuniões, seminários e conferências de assistência social;

XI - realizar campanhas, ações de divulgação e esclarecimento à população sobre os direitos socioassistenciais, sobre os serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS;

XII - gerenciar as atividades realizadas pela coordenação de capacitação continuada para profissionais do SUAS e a coordenação de vigilância socioassistencial;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO VIII
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 79. A Gerência Administrativa e Financeira é responsável por gerenciar todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas, competindo-lhe:

I - Gerenciar a prestação de contas da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade;

II - zelar pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento.

III - gerenciar as atividades administrativas e operacionais, por meio de ações planejadas com os setores e áreas, para que resulte no devido apoio administrativo à estrutura funcional da assistência;

IV - gerenciar as diretrizes das atividades contábil-financeiras, por meio de acompanhamento do setor responsável, para a garantia da economicidade e a aplicação dos recursos, seguindo os critérios da legalidade;

V - gerenciar os procedimentos de compras e fornecimentos de materiais, por meio da observação das diretrizes da programação orçamentária, para a garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência;

VI - acompanhar e analisar os processos de compras e licitações, verificando se os materiais e/ou serviços foram adquiridos ou contratados por valores de mercado conforme disposto em Termo de Referência constante nos editais, garantindo toda a comunicação

necessária entre o Setor de Compras e Licitações, para agilidade dos processos licitatórios e garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência;

VII - administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;

VIII - responsabilizar-se pela guarda, registro e atualização das informações contábeis e financeiras da Secretaria;

IX - acompanhar a movimentação bancária das contas da Secretaria;

X - indicar, quando solicitado, dotação orçamentária e solicitar à Secretaria Municipal de Finanças ou órgão competente o bloqueio de recursos e emissão de empenhos nas formas estabelecidas pela legislação;

XI - elaborar a prestação de contas referentes aos repasses Fundo a Fundo;

XII - elaborar o orçamento anual da área;

XIII - planejar, coordenar, controlar e executar o empenho e pagamento das despesas;

XIV - formular, administrar e executar a política de recursos humanos de previdência e assistência aos servidores;

XV - gerenciar as equipes e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;

XVI - garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos.

XVII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO IX
DA GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Art. 80. A Gerência de Gestão de Convênios e Parcerias tem o papel de construir diretrizes para a gestão eficiente de convênios e parcerias, e captar recurso junto ao Governo Estadual e Federal, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar e assessorar o gerenciamento das parcerias celebradas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, estabelecendo normas e procedimentos para o fiel cumprimento dos instrumentos.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

II - administrar, junto ao Setor de Convênios da Prefeitura Municipal de São Mateus os sistemas de captação de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

III - providenciar projetos e planos de trabalho para captação de recurso junto ao Governo Estadual e Federal;

IV - identificar programas e editais de capitação de recurso;

V - elaborar propostas ou planos de trabalho para proposta de captação de recurso;

VI - elaborar e/ou providenciar documentos para formulação de propostas de convênios;

VII - encaminhar à concedente ou mandatário propostas ou planos de trabalho e demais documentos exigidos na forma e prazos estabelecidos;

VIII - solicitar aos demais agentes e órgãos públicos a documentação para formalização de convênios aptos a SEMAS;

IX - manter em arquivo todos os documentos relacionados aos convênios do Fundo Municipal de Assistência Social;

X - administrar as atividades realizadas pelo Gestores das Parcerias da Proteção Social Básica e Especial;

XI - elaborar instrumentos para formalização de parcerias com o Fundo Municipal de Assistência Social e entidades socioassistenciais;

XII - executar os procedimentos administrativos para formalizações de parcerias do FMAS;

XIII - emitir parecer técnico proposta para celebração de parceria, nos moldes do Art. 35, inciso V, da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015;

XIV - auxiliar Gestores das Parcerias da Proteção Social Básica e Especial na formulação de instrumentos específicos;

XV - auxiliar as entidades socioassistenciais na elaboração de proposta ou planos de trabalho para formalização de parcerias;

XVI – coordenar os processos de seleção de chamamento público das parcerias do FMAS;

XVII - fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias;

XVIII - manter, em sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, e demais documentações pertinentes as mesmas;

XIX - promover o monitoramento e avaliação das parcerias, juntamente com a Comissão de Monitoramento e Avaliação e Gestor da Parceria;

XX – assessorar a execução das parcerias nos moldes da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015;

XXI - emitir manifestação conclusiva sobre prestação de contas, junto ao Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, nos moldes do Art. 69, inciso 5º da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015.

XXII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO X
DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art. 81. A Gerência de Vigilância Socioassistencial é a unidade responsável pela execução das atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito da SEMAS, competindo-lhe:

I - assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais com vistas a qualificar a assistência social no município; além de coordenar demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário;

II - mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

III - analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

IV - monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

V - acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SEMAS em conjunto com a Gerência de Planejamento;

VI - realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII - identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

VIII - fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SEMAS, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

IX - analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;

X - manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

XI - sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

XII - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

XIII - produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

XIV - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XV - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XVI - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XVII - fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XVIII - zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, e acompanhar o processo de

preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;

XIX - responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XX - responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;

XXI - estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS;

XXII - coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

XXIII - promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XXIV - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SEMAS;

XXV - manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

XXVI - coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), em articulação com as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial;

XXVII - elaborar com Relatório Anual de Gestão, que comprove a execução das ações na forma de regulamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XXVIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO XI
DA SECÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS E SEGURANÇA ALIMENTAR, PROGRAMA NUTRICIONAL E INTERSETORIAL

Art. 82. A seção de Benefícios Eventuais e Segurança Alimentar, Programa Nutricional e Intersetorial coordena a oferta do benefício eventual, com vistas a atender situações que fragilizam a

capacidade de famílias e indivíduos enfrentarem vulnerabilidades, tendo como atribuições:

I - coordenar e organizar a operacionalização atendimento dos Benefícios eventuais, observando os critérios legais com base na LOAS, e Portarias Ministeriais, em como nas normas e diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - instituir instrumentos de controle e registro, como formulários, planilhas, bem como, controle de arquivo, executando e acompanhando as respectivas atividades e demais atribuições designadas;

III - articular a oferta dos Benefícios Eventuais de forma integrada aos demais serviços, Programas, Projetos e Benefícios da Assistência Social no Município;

IV - promover o acesso à alimentação por meio do Programas PAA e CDA e outros afins;

V - dialogar com os pequenos agricultores sobre os produtos e alimentos a serem comercializados;

VI - organizar a distribuição junto aos equipamentos e respectivas famílias;

VII - registrar e realizar a prestação de contas da entrega dos produtos às famílias;

VIII - incentivar hábitos alimentares saudáveis por meio de palestras, oficinas em parceria com profissionais na área de Nutrição.

IX - coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais;

X – coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação do programa;

XI - Participar das capacitações, bem como ministrar capacitações para as equipes de cadastradores que atuam junto as famílias.

XII - executar o conjunto de processos de continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, bem como bloqueio, desbloqueios e outras ações afins.

XIII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO XII
DA SECÃO DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DO SUAS

Art. 83. A seção de Capacitação Continuada dos Profissionais do Suas é responsável pelas ações de formação e

capacitação, compreendidas no âmbito da Política do SUAS, competindo-lhe:

I - desenvolver junto aos trabalhadores e conselheiros condições para que possam distinguir e fortalecer a centralidade dos direitos socioassistenciais do cidadão no processo de gestão e no desenvolvimento das atenções em benefícios e serviços;

II - desenvolver junto aos trabalhadores da Assistência Social as competências e capacidades específicas e compartilhadas requeridas para a melhoria e qualidade continuada da gestão do SUAS e da oferta e provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;

III - desenvolver junto aos conselheiros da Assistência Social as competências e capacidades requeridas para a melhoria contínua da qualidade do controle social e da gestão participativa do SUAS;

IV - instituir mecanismos institucionais que permitam descentralizar para estados, municípios e Distrito Federal atribuições relacionadas ao planejamento, oferta e implementação de ações deformação e capacitação;

V - instituir mecanismos institucionais que permitam a participação dos trabalhadores e dos usuários do SUAS, dos conselheiros da Assistência Social e das instituições de ensino, as quais formam a Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS, nos processos de formulação de diagnósticos de necessidades, planejamento e implementação das ações de formação e capacitação;

VI - criar mecanismos que gerem aproximações entre as manifestações dos usuários e o conteúdo das ações de capacitação e formação;

VII – criar meios de ofertar aos trabalhadores Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequados às qualificações profissionais requeridas pelo SUAS;

VIII - criar meios de ofertar aos conselheiros de Assistência Social Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequadas às qualificações requeridas ao exercício do controle social;

IX - criar meios e mecanismos de ensino e aprendizagem que permitam o aprendizado contínuo e permanente dos trabalhadores do SUAS nos diferentes contextos e por meio da experiência no trabalho;

X - criar meios e mecanismos institucionais que permitam articular o universo do ensino, da pesquisa e da extensão ao universo da gestão e do provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais, de forma a contribuir para o desenvolvimento das

competências necessárias à contínua e permanente melhoria da qualidade do SUAS;

XI - consolidar referências teóricas, técnicas e ético-políticas na Assistência Social a partir da aproximação entre a gestão do SUAS, o provimento dos serviços e benefícios e instituições de ensino, pesquisa e extensão, potencializando a produção, sistematização e disseminação de conhecimentos;

XII - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO XIII
DA SECÃO DE RECURSOS HUMANOS E CONTRATOS

Art. 84. A seção de Recursos Humanos e Contratos tem por finalidade a formação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão, fiscalização e execução das atividades relativas à gestão de pessoas e contratos com fornecedores no âmbito da administração municipal, competindo-lhe:

I - promover a integração e acompanhamento do recém admitido na administração pública municipal;

II - manter atualizado o quadro de servidores de cargos efetivos, cargos estáveis, cargos de funcionários temporários, cargos em comissão e cargos em funções de confiança, sempre em consonância com as Leis em vigor;

III - coordenar e executar ações necessárias aos processos de pagamentos;

IV - elaborar a programação de férias dos servidores;

V - efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;

VI - providenciar os processos de pagamentos a fornecedores;

VII - executar e acompanhar os pagamentos de fornecedores e contratados;

VIII - emitir listagens e relatórios, quando necessário;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretaria Municipal de Assistência Social.

X - elaborar Termo de referência para execução de compras;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XI - orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos;

XII - elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

XIII - efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;

XIV - executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;

XV - emitir listagens e relatórios, quando necessário;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretaria Municipal de Assistência Social.

XVII - coordenar a gestão dos contratos, monitorando os prazos de encerramento e a necessidade de renovar ou aditivar;

XVIII - acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando ao novas regras aos contratos;

XIX- coordenar a fiscalização dos contratos evitando fraudes, erros, má execução ou inexecução dos termos contratuais;

XX - avaliar a quantidade e qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores;

XXI - garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações;

XXII - coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente, abrindo respectivos processos de responsabilização;

XXIII - cientificar o gestor e sugerir as medidas necessárias para a regularização de faltas ou defeitos observados e, se necessário, sugerir as penalidades cabíveis, como a notificação da empresa contratada ou, ainda, a aplicação da multa correspondente.

XXIV - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO XIV
DA SECÃO DE TRANSPORTE

Art. 85. A seção de Transporte é responsável por coordenar a frota de veículos da Secretaria, bem como, monitorar a qualidade dos serviços de transporte, competindo-lhe:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I – monitorar a demanda por manutenção e conservação dos veículos, supervisionando o abastecimento e reposição de peças, agendando e acompanhando das manutenções preventivas e corretivas;

II – coordenar o processo de pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com combustível;

III - elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho, escalas anuais de férias dos condutores;

IV - coordenar os serviços de reparos nos veículos, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina;

V - receber e analisar as requisições formais de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos, para que seja certificada a necessidade das peças orçadas e para que se evitem gastos desnecessários e má utilização dos recursos públicos.

VI - controlar a logística dos veículos para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários

VII - acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores;

VIII - orientar e auxiliar os condutores no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe;

IX - elaborar e supervisionar as escalas mensais dos condutores, por meio de planilhas, verificando as disponibilidades dos condutores e adequando às necessidades;

X - verificar o preenchimento correto do CDV dos condutores da Secretaria conforme a instrução normativa;

XI - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO XV
DA SECÃO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

Art. 86. A seção de Habitação e Interesse Social coordena e administra os Programas e Benefícios habitacionais ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social, destinados as famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, com objetivo de garantir o acesso a moradia digna a população mateense, competindo-lhe:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I - gerenciar os Programas Habitacionais executados em parceria com o Governo Federal e Estadual, de cunho social direcionados a Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - fiscalizar a execução e utilização dos Programas e benefícios habitacionais concedido aos usuários do SUAS;

III - realizar orientação aos usuários demandantes dos programas habitacionais do SUAS;

IV - realizar cadastramento em Programas e Benefícios de Habitação ofertados no SUAS;

V - realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial;

VI - realizar visita domiciliar em atendimento as demandas de Habitação;

VII - avaliar e selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos em cada programa/projeto;

VIII - auxiliar, sempre que necessário na elaboração e execução de demais Programas e /ou Projetos Habitacionais do Município;

IX - administrar, e organizar as atividades e documentações de responsabilidade do setor.

X - desenvolver outras atividades correlatas e as determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 87. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade planejar e coordenar a execução de políticas públicas de cultura em âmbito municipal que garantam a formação das manifestações artísticas, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, através de atividades que permitam a humanização da vida urbana e a integração dos programas referentes à Cultura.

SUBSEÇÃO I
DO CURADOR DE MUSEUS

Art. 88. O cargo de Curador de Museus está vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e tem como âmbito de ação o planejamento, controle, articulação e a execução de suas atividades administrativas e executivas, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar e administrar o funcionamento dos Museus de São Mateus, em conformidade com o regulamento específico;

II - zelar pela ordem e bom funcionamento dos Museus, dentro das condições de higiene, conservação, limpeza e manutenção dos prédios e dos objetos neles guardados;

III - assessorar as diferentes áreas visando oferecer recursos humanos e materiais necessários de infraestrutura para funcionamento dos Museus;

IV - promover e supervisionar as exposições e mostras culturais realizadas nos espaços dos Museus;

V - zelar pela guarda e patrimônio e sua conservação;

VI - promover e presidir reuniões regulamentares com os servidores dos Museus, apresentando relatório ao Secretário Municipal de Cultura; e,

VII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE TEATRO, DANÇA, VÍDEO, LITERATURA, MÚSICA E CORAL

Art. 89. À Gerência de Teatro, Dança, Vídeo, Literatura, Música e Coral compete:

I - a execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais de Teatro, Dança, Vídeo e Literatura;

II - a elaboração, execução e coordenação de planos e programas de Teatro, Dança, Vídeo e Literatura, para maior desenvolvimento cultural em suas diversas formas;

III - a promoção e o estímulo aos artistas da terra;

IV - a promoção de atividades culturais e ciências literárias;

V - a mobilização das comunidades em torno de participação das atividades socioculturais;

VI - a valorização e divulgação dos trabalhos artísticos;

VII - a promoção de festivais nacionais de teatro, danças, vídeos e literaturas; e,

VIII - a execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades de Música e Coral;

IX - a elaboração e a coordenação de planos e programas para o desenvolvimento da Música e Coral;

X - a promoção e o estímulo das atividades culturais;

XI - a promoção de intercâmbio, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais;

XII - a promoção e o estímulo aos artistas da terra;

XIII - a manutenção e valorização da Sociedade Musical Lira Mateense do Município;

XIV - a implementação da Escola Municipal de Música;

XV - a implementação do Coral Municipal;

XVI - a realização de festivais nacional de bandas de música;

XVII - o incentivo, a promoção de bandas escolares (fanfarras);

XVIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE GESTÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Art. 90. À Seção de Gestão da Biblioteca Municipal compete:

I - proceder recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação de registro e indexação de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidos;

II - atender aos leitores e consulentes fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e os empréstimos verificados;

III - promover e emitir relatórios semestrais das aquisições, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal;

IV - realizar pesquisas bibliográficas, bem como orientar e supervisionar o atendimento à realização de pesquisas e guarda.

V - receber e analisar sugestões e promoção da aquisição de livros e assinaturas de periódicos;

VI - manter atualizado o controle das verbas destinadas à aquisição de livros e assinaturas de jornais e revistas;

VII - manter intercâmbio bibliográfico com organismos oficiais privados, nacionais ou estrangeiros;

VIII - manter em bom estado de conservação e de apresentação todo o acervo sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração, quando necessário; e,

IX - executar outras atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquela solicitada pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE ARTESANATO, ARTES PLÁSTICAS E EVENTOS POPULARES

Art. 91. À Gerência de Artesanato, Artes Plásticas e Eventos Populares compete:

I - a execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais de Artesanato, Artes Plásticas e Eventos Populares;

II - a elaboração e a coordenação de planos e programas para o desenvolvimento do Artesanato, Artes Plásticas, Eventos Populares e manifestações folclóricas;

III - a promoção e o estímulo das atividades culturais;

IV - a promoção de intercâmbio objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais;

V - a promoção e o estímulo aos artistas da terra;

VI - a mobilização das comunidades para a participação nas atividades socioculturais;

VII - o incentivo a participação da comunidade e visitantes na realização das festividades do Município;

VIII - a promoção, através de campanhas dirigidas, às festas religiosas do Município dando-lhes o destaque necessário; e,

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARQUIVO E MEMÓRIA

Art. 92. À Gerência de Patrimônio Histórico, Arquivo e Memória compete:

I - a coleta, sistematização, divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;

II - o levantamento, restauração, revitalização, tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico, artístico e cultural do Município;

III - a efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção do patrimônio natural, histórico e cultural;

IV - o atendimento de informações históricas do Município e seus vultos, através dos Museus;

V - a mobilização das comunidades em torno das atividades histórico-culturais; e,

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas execução.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 93. A Secretaria Municipal de Defesa Social é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, e tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à política municipal de segurança pública, especialmente no controle a violência em todas as suas formas, em colaboração com os órgãos federais e estaduais de segurança pública e ainda:

I - exercer através da guarda municipal seu poder de polícia e atuando em ações voltadas a segurança pública no município;

II - articular com os órgãos de segurança pública, visando o planejamento estratégico de ações de combate à violência do município, o acompanhamento de investigações sobre atividades criminosas e a obtenção de dados estatísticos atualizados sobre a ocorrência de crimes;

III - articular com os Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados que tratam do combate à violência, visando o envolvimento da população em ações preventivas em favor da segurança;

IV - planejar, coordenar e executar ações de defesa civil no município, destinadas à prevenção, minimização ou impedimento de acontecimentos desastrosos;

V - coordenar e executar ações destinadas a garantir o desenvolvimento das políticas públicas de transporte e trânsito no Município;

VI - coordenar as atividades de trânsito descritas no artigo 24 da Lei Federal nº 9.503/97, que institui o Código de trânsito Brasileiro - CTB, administrando a gestão da Secretaria Municipal de Defesa Social implementando planos, programas e projetos, bem como, revestindo de autoridade competente para aplicar as normas previstas na Legislação de Trânsito;

VII - coordenar os trabalhos de alistamento militar obrigatório no município;

Parágrafo único. A Secretaria de Defesa Social será representada pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 94. A coordenadoria de defesa civil tem como objetivo geral às ações de defesa civil no município destinado à prevenção, minimizando ou impedindo de acontecimentos desastrosos, competindo-lhe:

I - fornecer subsídios à definição das políticas sociais de secretaria;

II - definir e executar projetos relacionados a prevenção e a conscientização da população para sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;

III - executar livremente, avaliar e elaborar diagnósticos das tarefas vulneráveis do Município, visando a busca de soluções para os problemas e a priorização de atendimento em casos de emergências, em conjunto de áreas afins;

IV - incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto as comunidades, apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para o desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;

V - elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócios-comunitários e dos serviços públicos existentes na comunidade, disponíveis em caso de emergência ou calamidade, em conjunto com as áreas afins;

VI - realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento a comunidade sobre a necessidade de ter engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;

VII - executar, inclusive através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de desmonte

de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;

VIII - avaliar a necessidade de intervenção do poder municipal nos casos de emergência;

IX - coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, com órgãos dos poderes públicos federal e estaduais, com as Secretarias Municipais e com entidades representativas da sociedade civil as ações de socorro e de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação;

X - avaliar e propor se necessária a decretação de estado de calamidade pública;

XI - realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;

XII - articular-se em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública; e,

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL

Art. 95. A Gerência de segurança patrimonial tem como objetivo geral proteção de bens moveis e imóveis, serviços e instalações pertencentes ao Município, planejar, coordenar e executar a política municipal de segurança pública, especialmente no combate à violência em todas as suas formas, competindo-lhe:

I - exercer a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da prefeitura e dos demais locais aonde se situam as unidades administrativas descentralizadas;

II - controlar o quadro de chaves das dependências do edifício sede do Município e dos demais locais onde se situam unidades administrativas descentralizadas;

III - proceder ao hasteamento e arreamento das bandeiras do edifício sede do município e onde mais se fizer necessário;

IV - manter a vigilância patrimonial das áreas de lazer, dos monumentos e edificações de valor paisagístico e histórico administrados pelo Município;

V - orientar a equipe da vigilância na sua relação com o cidadão e a comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa operacional;

VI - elaborar escalas de serviços de segurança patrimonial e providenciar relatórios de ocorrência;

VII - manter controle sobre a entrada e saída de bens municipais do edifício sede do município e nos demais locais onde se situam unidades administrativas descentralizadas, em articulação com o setor competente da secretaria municipal de administração;

VIII - elaborar estudos, projetos e propostas, genéricos e específicos, objetivando a implementação ou aperfeiçoamento de recursos institucionais de formação, educação e proteção do munícipe;

IX - promover a implementação e o desenvolvimento da infraestrutura de serviços tecnológicos, como normalização técnica, certificação de qualidade e informação tecnológica em seu limite de atuação;

X - adotar providências para a formação de Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados que tratam do combate à violência;

XI - colaborar com órgãos federais e estaduais de segurança pública, visando ao planejamento estratégico de ações de combate à violência no Município;

XII - acompanhar as investigações sobre atividades criminosas, visando à obtenção de dados estatísticos atualizados sobre a ocorrência de crimes;

XIII - articular-se com Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados que tratam do combate à violência, visando integrar os meios e forças da comunidade em ações preventivas de defesa da população;

XIV - articular-se com os demais setores da secretaria para colaborar, no que for possível, no combate a violência e na prevenção, de acontecimentos desastrosos; e,

XV - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III
DA CORREGEDORIA E OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 96. A Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Municipal é órgão autônomo, administrativa e funcionalmente, vinculado à Secretaria Municipal de Defesa Social.

§1º. À Corregedoria competirá o controle interno das atividades exercidas pelas Guardas Municipais, conforme disposto no artigo 13, inciso I da Lei Federal 13.022/2014.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

§2º. Competirá ao servidor da guarda designado como Ouvidor o controle externo das atividades exercidas pelos Guardas Municipais, conforme disposto no artigo 13, inciso II da Lei Federal nº 13.022/2014.

Art. 97. Compete à Corregedoria da Guarda Municipal:

I - assistir o Secretário Municipal de Defesa Social nos assuntos disciplinares:

II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Defesa Social, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;

III - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal;

IV - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal de Defesa Social a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

V-avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos profissionais do Quadro da Guarda Municipal;

VI - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração, ou não, sobre assuntos de sua competência;

VII - determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Secretário Municipal de Defesa Social;

VIII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados;

IX-sugerir ao Secretário Municipal de Defesa Social a aplicação das penalidades previstas em Lei.

X - apurar infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal;

XI-realizar diligências, sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XII - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XIII - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes

XIV - elaborar trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 98. O Corregedor da Guarda Municipal terá as seguintes atribuições:

I - fiscalizar e orientar, quanto a aspectos disciplinares, o desempenho dos servidores da Guarda Municipal;

II - solicitar a instância superior a instauração de correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no âmbito da Guarda Municipal;

III - acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Municipal, prestando informações ao Secretário Municipal de Defesa Social, de maneira imediata e célere;

IV - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus para qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, referente a servidores da Guarda Municipal;

V - executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art. 99. A Corregedoria da Guarda Municipal é órgão colegiado e deliberativo, sendo composto por 04 (quatro) membros titulares, 04 membros suplentes, indicados pelos respectivos Secretários Municipais, sendo:

I - um representante da Procuradoria Geral do Município;

II-um representante da Secretaria Municipal de Administração;

III-um representante da Secretaria Municipal de Defesa Social;

IV-um Representante da Guarda Municipal:

§1º - A Corregedoria será Presidida pelo Corregedor, que será sempre o membro constante no inciso III deste artigo.

§2º - A nomeação do Corregedor e dos membros da Corregedoria será efetivada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º - A função de membro da Corregedoria não será remunerada, sendo considerado serviço público relevante.

§4º - O decreto de nomeação dos membros da Corregedoria deverá contemplar também os respectivos suplentes.

§5º - O membro suplente substituirá o titular nas suas ausências ou impedimentos.

Art. 100. A Corregedoria deliberará pelo seu colegiado sempre que o assunto seja de relevante interesse para a Guarda Municipal, bem como, apreciará e aprovará pela maioria de seus membros os relatórios finais de apuração elaborados pelo Corregedor.

Art.101. As ocorrências envolvendo Guardas Municipais serão instauradas e processadas pela Corregedoria da Guarda Municipal, sendo que, nos casos em que entender necessário, a mesma designará os trabalhos a serem executados para a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD.

Art.102. A Ouvidoria da Guarda Municipal terá as seguintes atribuições:

I- receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou contrários ao interesse público, praticados por servidores públicos da Guarda Municipal:

II-realizar diligência para constatar a veracidade de denúncias contra integrantes da Guarda Municipal;

III - manter sigilo quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção ao denunciante;

IV-manter meios de comunicação destinado a receber denúncias ou reclamações;

V-elaborar trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VI - atender ao público e receber denúncias, críticas, sugestões ou elogios sobre o andamento dos serviços;

VII - estudar e analisar as praxes e rotinas de trabalho aplicadas pela Guarda Municipal, sugerindo medidas para simplificação, racionalização e eficiência dos serviços;

VIII - propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Municipal;

IX - executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

§1º - Por ato próprio, o Chefe do Poder Executivo designará servidor Ouvidor que ficará responsável por exercer as funções relativos à ouvidoria.

§2º - A função exercida pelo responsável pela Ouvidoria não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 103. Para a consecução de seus objetivos, a Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Municipal atuarão:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Chefe do Executivo e dos Secretários Municipais;

III - em decorrência de denúncia, reclamação e representação de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 104. As disposições desta Lei aplicam-se aos Guardas Municipais, bem como, as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislação pertinentes.

SUBSEÇÃO IV
DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

Art. 105. A Junta Administrativa De Recursos De Infrações – JARI é órgão colegiado vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Defesa Social, com responsabilidade pelo julgamento dos recursos interpostos contra as infrações impostas pela Seção de Controle, Coleta e Análise Estatística de Trânsito,

§ 1º A função exercida pelos membros da Junta Administrativa de Recursos (JARI) será remunerada pela municipalidade, por ser considerada de relevante responsabilidade, competência, valor público e social.

§2° - Aos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI será devido o pagamento de jeton pelo Poder Executivo, quando da efetiva participação e atuação em sessões voltadas, exclusivamente, para deliberações e/ou julgamento de recursos.

I – o valor dos jetons a serem pagos, em única parcela mensal, aos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) do valor do Salário Mínimo vigente no país por sessão, sendo pago da seguinte forma:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

a) Para o servidor que impõe a penalidade (Presidente) fará jus ao percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor do salário mínimo vigente no país à título de jeton;

b) Os demais membros da JARI, inclusive secretário e representantes da Polícia Militar e CIRETRAN de São Mateus-ES, farão jus ao percentual de 40% (quarenta por cento) do valor do salário mínimo vigente no país título de "jeton".

§3° - O pagamento do jeton será devido desde que haja, pelo menos, uma sessão ordinária mensal da JARI para tratar, exclusivamente de deliberações/julgamento dos recursos interpostos, até o limite de 3 (três) reuniões, não sendo remuneradas as demais reuniões que por ventura venham a ocorrer.

I - o pagamento de jeton deverá ser precedido de convocação pra sessão com envio de pauta com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas que será feita pelo Presidente aos demais membros da JARI;

II - das sessões da JARI deverá resultar lista de presença e ata devidamente assinada por todos os membros, contendo relação dos recursos julgados, que deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Administração para controle, verificação e inserção do valor devido a título de jeton em folha de pagamento no que se refere aos servidores públicos municipais e, também à Secretaria Municipal de Defesa Social no que se refere aos representantes da Polícia Militar e do CIRETRAN;

III – não poderá ser concedido mais de um jeton por sessão, mesmo quando houver atividades deliberativas múltiplas no mesmo dia ou sessão.

§4º. Fica vedado o pagamento do jeton criado na forma desta Lei, cumulativamente com o pagamento de adicional por serviços extraordinários prestados e/ou diárias à JARI.

§5º. O pagamento do jeton relativo à sessão é feito de uma só vez, aos membros efetivos, ou aos membros suplentes convocados formalmente para substituir o efetivo, que comparecerem presencialmente ou por meio virtual, conforme o caso, às sessões da JARI.

§6°. Fica facultado ao membro efetivo ou suplente optar pelo não recebimento de jeton, mediante manifestação por escrito.

§7º. O Regimento Interno da Jari é regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 106. A Seção de trânsito tem como objetivo garantir a trafegabilidade da via para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de cargas e descargas com segurança aos usuários, competindo-lhe:

I - estudar e promover medidas de curto, médio e longo prazo pertinentes a maior segurança e fluidez do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas, competindo-lhe.

II - estabelecer diretrizes, metas e objetivos para atuação da Seção;

III - promover a integração da seção com os demais órgãos da administração Municipal, e demais órgãos de Trânsito do Sistema Nacional;

IV - gerenciar os contratos inerentes à Seção;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IX - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XI - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação e no código de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XIII - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 da Lei Federal N° 9.503/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XIV - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XV - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XVI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XVII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XVIII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIX - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XX- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXI - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

XXIV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXV - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art. 107. O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do §1º, do artigo 320, da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

Parágrafo Único. O Diretor do Departamento Municipal de Trânsito é a autoridade competente para aplicar todas as normas previstas na Legislação de Trânsito.

SUBSEÇÃO VI
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 108. O Diretor do Departamento Municipal de Trânsito deverá coordenar as atividades de trânsito descritas no artigo 24 da Lei Federal nº 9.503/97, que institui o Código de trânsito Brasileiro - CTB, implementando planos, programas e projetos revestido de autoridade competente para aplicar as normas previstas na Legislação de Trânsito.

§ 1º. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito:

I - administrar todas as questões relativas ao trânsito;

II-normatizar as questões relacionadas ao trânsito, inclusive elaborando projeto de lei no que diz respeito ao trânsito;

III - coordenar o processo administrativo de notificação, de exercício a ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes á aplicação de penalidades por infração de trânsito;

IV - planejar, propor e coordenar valores e taxas para remoção, estadia de veículos, objetos, escoltas de veículos de cargas, interdições de vias, desvios de trânsito para obras, eventos e outros serviços a serem realizados no leito viário;

V - promover a integração da Gerência com os demais órgãos da Administração Municipal, dos órgãos executivos de trânsito da União, dos Estados e do Município;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

VII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IX - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

X - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XIV - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XV - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XVI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XVII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XVIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIX - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XXI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIV - articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

XXV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXVI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação;

XXVII - participar de elaboração do Plano de Mobilidade Urbana;

XXVIII - coordenar a criação e manutenção do Cadastro de Agentes e Supervisores de Fiscalização de Trânsito do Município;

XXIX - coordenar a criação e manutenção do Cadastro de Áreas e Locais de Fiscalização e o Cadastro de Postos de Trânsito dos Agentes de Trânsito;

XXX - relacionar-se com outros órgãos visando ao desenvolvimento de operações conjuntas;

XXXI - gerenciar as atividades relativas à exploração do Sistema de Estacionamento Rotativo do Município ainda que seja executado por meio de terceiros no que tange as questões formais;

XXXII - promover a instrução dos processos referentes à impugnação e recursos interpostos aos autos de infração de trânsito;

XXXIII - autorizar a expedição quando solicitado de certidão negativa de débitos de veículos por infrações à Legislação de Trânsito no âmbito Municipal;

XXXIV - coordenar o sistema de operação, articulando o planejamento, a geração de dados, sua análise e processamento, para a tomada de decisões, e nas intervenções operacionais no tráfego;

XXXV - gerenciar os trabalhos das equipes em suas rotinas diárias, liderando o processo de tomada de decisão quanto aos procedimentos adequados a cada situação de trânsito;

XXXVI - registrar sistemática e diariamente as ocorrências;

XXXVII - desenvolver normas operacionais, procedimentos e tecnologia;

XXXVIII - supervisionar as atividades exercidas pelos agentes;

XXXIX - auxiliar e acompanhar, no que for necessário, às atividades de campo realizadas pelos agentes, com o intuito de proporcionar fluidez e segurança aos usuários das vias;

XL - fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito, no exercício do poder de polícia, no âmbito de competência do Município;

XLI - realizar outras atividades correlatas ao desempenho da função.

§ 2º. O ocupante do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Trânsito deverá ser portador de CNH, sendo vedada a permissão.

SUBSEÇÃO VII
DA COORDENAÇÃO DE AGENTES MUNICIPAIS DE TRÂNSITO

Art. 109. A Coordenação de Agentes Municipais de Trânsito tem como atribuição coordenar as atividades de operação, fiscalização de trânsito, apreensão e remoção de veículos, no âmbito municipal, bem como, fornecer suporte administrativo à fiscalização e à operação de trânsito, propiciando o devido encaminhamento dos autos de infração de trânsito, competindo-lhe:

I - administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

II - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

III - controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;

IV - controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;

V - operar em segurança nas escolas;

VI - operar em rotas alternativas;

VII - operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

VIII - operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

IX - participar de elaboração do Plano Diretor de Operações de Trânsito, em conjunto com a Coordenação Geral Municipal de Trânsito;

X - estabelecer, em conjunto com os órgãos executivos de trânsito, as diretrizes para policiamento ostensivo de trânsito;

XI - apreciar e autorizar a realização de obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;

XII - fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas e transporte de cargas indivisível;

XIII - gerenciar as atividades operacionais e de fiscalização;

XIV-prover e manter materiais, equipamentos e acessórios necessários ao desenvolvimento e da fiscalização de trânsito;

XV-gerenciar o controle e o acompanhamento do tráfego de cargas;

XVI - acompanhar o estabelecimento de desvios provisórios para a execução de obras, melhorias ou outros usos de vias públicas;

XVII - gerenciar as atividades de remoção e guarda de veículos, ainda que esta atividade seja executada por meio de terceiros;

XVIII - gerenciar as atividades relativas à exploração do Sistema de Estacionamento Rotativo do Município ainda que seja executado por meio de terceiros, no que tange as questões operacionais;

XIX - prover e manter a frota de viaturas necessárias ao bom desenvolvimento das atividades;

XX - gerenciar a fiscalização por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;

XXI - credenciar veículos de escolta;

XXII - coordenar as atividades de rádio comunicação da Gerência;

XXIII - organizar e controlar as atividades inerentes ao processo administrativo previsto em lei para a aplicação de penalidades e medidas administrativas por infração de trânsito;

XXIV - acompanhar a arrecadação de valores provenientes de multas e taxas relativas à Gerência;

XXV - controlar a expedição e o processamento dos autos de infração de trânsito;

XXVI - promover a instrução dos processos referentes à impugnação e recursos interpostos aos autos de infração de trânsito;

XXVII - gerenciar a elaboração de relatórios com as informações sobre penalidades aplicadas no Município, em veículos licenciados em outros municípios e estados;

XXVIII - gerenciar a elaboração de relatórios estatísticos referentes aos autos de infração de trânsito, contemplando situações regulares e irregulares;

XXXIX - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Coordenador de Agentes Municipais de Trânsito de Trânsito deverão ser portadores de CNH, sendo vedada a permissão.

SUBSEÇÃO VIII
DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA E OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 110. A Gerência de Engenharia e Operações de Trânsito tem como atribuição promover estudos e medidas de curto, médio e longo prazo pertinentes a maior segurança e fluidez do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos, de ciclistas e pedestres nas vias públicas, competindo-lhe:

I - gerenciar as demandas do sistema se sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário para fins de manutenção e implantação;

II - gerenciar a especificação da sinalização, para fins de contratação de terceiros;

III - gerenciar o planejamento do trânsito de veículos, ciclistas, pedestres e de animais;

IV - colaborar com a Gerência de Operações de Trânsito na elaboração do Plano Diretor de Trânsito e nos projetos referentes a estacionamentos rotativos;

V - opinar em projetos de novas edificações urbanas, sob o ponto de vista dos impactos na estrutura viária;

VI - gerenciar os projetos para ondulações transversais, respeitando o disposto na legislação de trânsito;

VII - gerenciar, quando necessário, o monitoramento da circulação nas principais vias, analisando o comportamento do trânsito objetivando melhorar as condições de fluidez e de segurança;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VIII - gerenciar a criação e a manutenção do Cadastro referente a ondulações transversais, sinalizações e outros dispositivos, inclusive eletrônicos, existentes ao longo da rede viária municipal;

IX - promover no Município estudos para verificação do índice de poluentes emitidos pelos veículos, objetivando diminuir a emissão global de poluentes;

X - coordenar a implantação de estacionamento rotativo;

XI - estabelecer diretrizes, metas e objetivos para atuação da Gerência;

XII - promover a integração da Gerência com os demais órgãos da Administração Municipal, e demais órgãos de Trânsito do Sistema Nacional;

XIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Defesa Social na elaboração da Proposta Orçamentária;

XIV - gerenciar os contratos inerentes à Gerência; e,

XV - desempenhar outras atribuições afins.

XVI - Gerenciar o planejamento, a operação e a fiscalização de trânsito;

XVII - estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XVIII - planejar e implantar medidas para a apreensão, remoção e guarda de veículos estacionados em locais proibidos;

XIX - elaborar em conjunto com as áreas afins, implantar e avaliar a execução do Plano Diretor de Trânsito;

XX - gerenciar as atividades relativas à exploração do sistema de estacionamento rotativo no sistema viário do Município;

XXI - analisar, avaliar e dar parecer quanto às solicitações da comunidade de competência da Gerência de Operações de Trânsito;

XXII - coordenar o controle operacional dos sistemas de transportes especiais;

XXIII - estabelecer diretrizes, metas e objetivos para a atuação da Gerência;

XXIV - colaborar com a Secretaria Municipal de Defesa Social na elaboração da Proposta Orçamentária;

XXV- coordenar e garantir a prestação de contas, junto a Secretaria Municipal de Defesa Social, relativa à

arrecadação e utilização dos recursos financeiros provenientes da aplicação de penalidades decorrentes de autuação no trânsito;

XXVI - gerenciar os contratos inerentes à Gerência;

XXVII - coordenar estudos de circulação e de sinalização viária em reposta às solicitações dos munícipes e dos demais órgãos da Administração em consonância com o Plano de Intervenções viárias do Município;

XXVIII - coordenar estudos e propostas de melhoramentos, objetivando maior segurança no trânsito;

XXIX - coordenar estudos e propostas de projetos de canalizações, ilhas, separadores e outros detalhes geométricos necessários para a segurança do tráfego e dos pedestres, sempre respeitando as diretrizes do Plano Diretor do Município;

XXX - coordenar estudos e propostas para a implantação de sinalização que se fizer necessária;

XXXI - coordenar estudos e propostas para a regulamentação da circulação nas vias públicas por veículos, ciclistas e pedestres, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

XXXII - coordenar estudos para o levantamento do volume de ciclistas e pedestres para efeito de replanejamento da malha viária;

XXXIII - coordenar estudos de capacidade de desempenho da malha viária;

XXXIV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes e suas causas;

XXXV - analisar e emitir em conjunto coma Divisão de Operação de Trânsito parecer sobre solicitações de interferências no sistema viário, em virtude da realização de obras, eventos e atividades especiais, propondo alteração de itinerários do tráfego em geral e interdição de vias em período e horário que menos interfiram na segurança e livre circulação de veículos e pedestres;

XXXVI - coordenar estudos para a padronização da sinalização;

XXXVII - controlar e manter registros de mapas e projetos realizados pela Divisão;

XXXVIII - coordenar estudos de circulação e de sinalização viária em reposta às solicitações dos munícipes e dos demais órgãos da Administração em consonância com o Plano de Intervenções viárias do Município;

XXXIX - coordenar estudos e propostas de melhoramentos, objetivando maior segurança no trânsito;

XL - coordenar estudos e propostas de projetos de canalizações, ilhas, separadores e outros detalhes geométricos necessários para a segurança do tráfego e dos pedestres, sempre respeitando as diretrizes do Plano Diretor de trânsito do Município;

XLI - coordenar estudos e propostas para a implantação de sinalização que se fizer necessária;

XLII - coordenar estudos e propostas para a regulamentação da circulação nas vias públicas por veículos, ciclistas e pedestres, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

XLIII - coordenar estudos para o levantamento do volume de ciclistas e pedestres para efeito de replanejamento da malha viária;

XLIV - coordenar estudos de capacidade de desempenho da malha viária;

XLV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes e suas causas;

XLVI - analisar e emitir em conjunto com a seção de Fiscalização e Operação de Trânsito parecer sobre solicitações de interferências no sistema viário, em virtude da realização de obras, eventos e atividades especiais, propondo alteração de itinerários do tráfego em geral e interdição de vias em período e horário que menos interfiram na segurança e livre circulação de veículos e pedestres;

XLVII-coordenar estudos para a padronização da sinalização;

XLVIII - controlar e manter registros de mapas e projetos realizados pela Divisão.

SUBSEÇÃO IX
DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 111. A Seção de Fiscalização e Operação de Trânsito tem como atribuição coordenar as atividades de operação, fiscalização de trânsito, apreensão e remoção de veículos, no âmbito municipal, bem como, fornecer suporte administrativo à fiscalização e à operação de trânsito, propiciando o devido encaminhamento dos autos de infração de trânsito, competindo-lhe:

I - estabelecer, em conjunto com os órgãos executivos de trânsito, as diretrizes para policiamento ostensivo de trânsito;

II - apreciar e autorizar a realização de obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

III - fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas e transporte descarga indivisível;

IV - relacionar-se com outros órgãos visando ao desenvolvimento de operações conjuntas;

V - gerenciar as atividades operacionais e de fiscalização;

VI - prover e manter materiais, equipamentos e acessórios necessários ao desenvolvimento e da fiscalização de trânsito;

VII - gerenciar o controle e o acompanhamento do tráfego de cargas;

VIII - acompanhar o estabelecimento de desvios provisórios para a execução de obras, melhorias ou outros usos de vias públicas;

IX - gerenciar as atividades de remoção e guarda de veículos, ainda que esta atividade seja executada por meio de terceiros;

X- gerenciar as atividades relativas à exploração do Sistema de Estacionamento Rotativo do Município ainda que seja executado por meio de terceiros;

XI - prover e manter a frota de viaturas necessárias ao bom desenvolvimento das atividades;

XII - gerenciar a fiscalização por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;

XIII - credenciar veículos de escolta;

XIV - coordenar as atividades de rádio comunicação da Gerência;

XV - organizar e controlar as atividades inerentes ao processo administrativo previsto em lei para a aplicação de penalidades e medidas administrativas por infração de trânsito;

XVI - acompanhar a arrecadação de valores provenientes de multas e taxas relativas à Gerência;

XVII - controlar a expedição e o processamento dos autos de infração de trânsito;

XVIII - promover a instrução dos processos referentes à impugnação e recursos interpostos aos autos de infração de trânsito;

XIX- gerenciar a elaboração de relatórios com as informações sobre penalidades aplicadas no Município, em veículos licenciados em outros municípios e estados;

XX - gerenciar a elaboração de relatórios estatísticos referentes aos autos de infração de trânsito, contemplando situações regulares e irregulares;

XXI - autorizar a expedição quando solicitado de certidão negativa de débitos de veículos por infrações à Legislação de Trânsito no âmbito Municipal

XXII - executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO X
DA SUBSEÇÃO DE COLETA, CONTROLE, ANÁLISE E ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO

Art. 112. A Subseção de Coleta, Controle, Análise e Estatística de Trânsito tem como objetivo geral coordenar as atividades de apreensão e remoção de veículos, no âmbito municipal, propiciando o devido encaminhamento dos autos de infração de trânsito, competindo-lhe ainda:

I - administrar a criação e manutenção do Cadastro de Agentes de fiscalização de Trânsito do Município;

II - prover e manter materiais, equipamentos e acessórios necessários ao desenvolvimento e da fiscalização de trânsito;

III - gerenciar as atividades de remoção e guarda de veículos retidos e aprendidos;

IV - gerenciar as atividades relacionadas ao licenciamento e emplacamento dos veículos sobre a responsabilidade do Município.

V - gerenciar as atividades relativas à exploração do Sistema de Estacionamento Rotativo do Município;

VI - prover e manter a frota de viaturas necessárias ao bom desenvolvimento das atividades;

VII - organizar e controlar as atividades inerentes ao processo administrativo previsto em lei para a aplicação de penalidades e medidas administrativas por infração de trânsito;

VIII - acompanhar a arrecadação de valores provenientes de multas e taxas relativas à Gerência;

IX - controlar a expedição e o processamento dos autos de infração de trânsito;

X - promover a instrução dos processos referentes à impugnação e recursos interpostos aos autos de infração de trânsito;

XI - coordenar o levantamento de acidentes, com vítimas, mortos e acidentes, volume de veículos por tipo, volume de pedestre, dentre outros;

XII - criar parcerias com a Polícia Militar e Policia Civil, para o levantamento do registro dessas ocorrências;

XIII - gerenciar a elaboração de relatórios estatísticos com as informações sobre penalidades aplicadas no Município, em veículos licenciados em outros municípios e estados.

SUBSEÇÃO XI
DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TÁXI E MOTOTÁXI

Art. 113. A Seção de Fiscalização de Táxi e Mototáxi tem como objetivo gerenciar:

I – as vistorias periódicas de inspeções da conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos táxis e mototáxis;

II – as vistorias periódicas da inspeção do aferimento de taxímetros e afixação de tabelas de preços;

III – a fiscalização dos pontos de forma preventiva e corretiva;

IV – a fiscalização do cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços;

V – os processos e ações de notificação e autuação de infratores;

VI – a aplicação, aos infratores, das penalidades previstas na legislação; e,

VII – a execução de outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XII
DA SEÇÃO DE ENGENHARIA E CONTROLE DO TRÂNSITO

Art. 114. A Seção de Engenharia e Controle do Trânsito tem como atribuição implantar, manter e identificar as demandas do sistema de sinalização horizontal, vertical e semafórica, inclusive os dispositivos e os equipamentos de controle viário, para fins de controle, manutenção, competindo-lhe:

I - coordenar e fiscalizar a inspeção de campo de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, de forma sistemática, para fins de atualização, reposição e manutenção;

II - coordenar a especificação dos materiais de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, abrangendo a sinalização semafórica, vertical e horizontal;

III - coordenar e fiscalizar o controle de qualidade dos materiais, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

IV - coordenar e fiscalizar o controle de sinalização existente nas vias, promovendo fácil identificação dos equipamentos, do município para propiciar sua manutenção;

V - providenciar a implantação e manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica;

VI - providenciar a implantação e manutenção dos dispositivos e equipamentos de controle eletrônico de tráfego;

VII - coordenar e fiscalizar o acompanhamento dos contratos de fornecimento de materiais e serviços relativos à sinalização, aos dispositivos e aos equipamentos de controle viário

VIII - coordenar e fiscalizar o controle da medição e da fiscalização dos serviços contratados e executados;

IX - propor e acompanhar estudos e pesquisas de novos equipamentos e materiais de sinalização, propondo estudos de padronização da sinalização;

X - propor e acompanhar levantamento estatísticos a fim de subsidiar análises e avaliações técnicas dos equipamentos e da sinalização;

XI - propor e acompanhar pesquisas e testes de eficiência de dispositivos de controle do tráfego; e,

XII - desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO XIII
DA SUBSEÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Art. 115. A Subseção de Educação para o Trânsito tem como objetivo geral gerenciar e coordenar ações de educação para o trânsito e os serviços de atendimento ao cidadão no âmbito municipal, em cumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro, competindo-lhe:

I - coordenar e gerenciar os cursos e treinamentos realizados, interna e externamente pelo setor;

II - elaborar e implantar planos, programas, projetos, atividades e ações especificam de curto, médio e longo prazo para melhoria dos padrões de comportamentos de motoristas e pedestres;

III-articular a política municipal para a educação de trânsito com política dos demais órgãos das áreas de educação, desporto, saúde e transporte, em consonância com o previsto nos artigos 76, 77, 78, 79 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

IV-selecionar material com dados de interesse geral para atendimento ao público e à Administração Municipal;

V-gerenciar o atendimento das solicitações e reclamações, no sentido de agilizar o atendimento;

VI-coordenar e gerenciar os cursos e treinamentos realizados interna e externamente na Gerência;

VII-utilizar dados estatísticos e a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito no Município e suas causas para promover as campanhas educativas específicas;

VIII-coordenar a elaboração de informativos sobre comportamentos no trânsito para divulgação à população; e,

IX - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO XIV
DA SEÇÃO DE APOIO A JUNTA MILITAR

Art. 116. À seção de apoio à Junta de Serviço Militar compete:

I – cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela circunscrição do serviço militar;

II – receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos com faixa etária entre 18 e 45 anos, de acordo com as normas em vigor;

III – efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente em outros, procedimentos de acordo com as normas e instruções existentes;

IV – alertar ao alistado que no caso de mudança de residência o mesmo deverá comunicar o novo endereço à junta de destino logo após a sua chegada;

V – organizar e manter em dia o fichário dos alistados;

VI – organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;

VII – comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso;

VIII – fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;

IX – organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de certificado de dispensa de incorporação e certificado de isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do Serviço Militar e do serviço alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar;

X – revalidar os certificados de alistamento militar de acordo com as normas e instrução existentes;

XI – efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XII – determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;

XIII – informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade do alistamento dentro do prazo previsto, da época e local de seleção, das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, da situação de arrimo, da obtenção do adiamento de incorporação e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do serviço militar inicial classificado em "situação especial", no exercício de reserva;

XIV – participar da circunscrição do serviço militar através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à lei do Serviço Militar e a seu pagamento;

XV – organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;

XVI – alertar os cidadãos que tenham recebido o certificado de dispensa de incorporação sobre a possibilidade da chamada complementar;

XVII – organizar e executar os trabalhos de relações e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município;

XVIII – cooperar na fiscalização da lei do Serviço Militar;

XIX – verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;

XX – manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas; e,

XXI – desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO V

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 117. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade promover, programar, coordenar, articular e executar a políticas com foco na aprendizagem dos estudantes e na equidade, bem como o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Educação assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 118. Compete ao Secretário Municipal de Educação gerenciar o Fundo Municipal de Educação juntamente com o tesoureiro Municipal, ou Tesoureiro específico designado para o Fundo Municipal de Educação, que tem por finalidade captar e aplicar recursos destinados ao desenvolvimento das ações de manutenção e desenvolvimento do ensino compreendendo a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

Art.119. Compete ao Secretário Municipal de Educação, estabelecer articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e a programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer.

Art. 120. A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela aquisição e manutenção do programa de alimentação e nutrição escolar, bem como o fornecimento de suprimento de fundos, por meio do Programa de Autonomia Financeira Escolar, destinado às escolas para aquisição de material didático e pedagógico, dentre outros, visando a manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino.

Art. 121. A Secretaria Municipal de Educação compete:

I-planejar, coordenar, supervisionar, inspecionar, orientar e acompanhar o funcionamento das escolas nos aspectos físicos, administrativos, pedagógicos e legais;

II-acompanhar e orientar programas, projetos e atividades integrantes da política municipal de educação;

III-diagnosticar necessidades, propor e executar intervenções na rede municipal de educação.

IV-outras atividades correlatas.

Art. 122. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelo Gabinete do Secretário e dos seguintes setores, diretamente subordinados ao respectivo titular da pasta:

I. Direção Geral Educacional;

II. Secretaria Executiva:
a) Assessoria Técnica e jurídica;
b) Controle de Processos.

III. Direção Pedagógica:
a) Seção de Gestão Pedagógica;
b) Seção da Educação Infantil;
c) Seção de Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
d) Seção de Ensino Fundamental – Anos Finais;
e) Seção de Educação de Jovens e Adultos;
f) Seção de Educação Especial Multiprofissional;
g) Seção de Educação do Campo;
h) Seção de Inspeção Escolar;
i) Seção de Escrituração do Campo;
j) Seção de Gestão de Dados e PME;
k) Seção de Comunicação, Eventos e Apoio Logístico;
l) Seção de Capacitação, Formação Continuada, Projetos Educacionais e Diversidades;
m) Seção CEAFRO;
n) Seção de apoio ao Polo UAB;

IV. Assessoria Administrativa:
a) Seção de Recursos Humanos;
b) Seção de Prestação de contas dos recursos diretos e/ou por meio de convênios às unidades executoras da Rede Municipal de Ensino;
c) Seção de Gestão do Fundo Municipal de Educação;
d) Seção de Compras, controle orçamentário e Gestão de Contratos;
e) Seção de Almoxarifado, patrimônio e arquivo;

f) Seção de Engenharia e Manutenção Predial;

g) Seção de Transporte Setorial;
h) Seção de Planejamento e Convênio;
i) Seção de Controle de Alimentação Escolar;
j) Seção de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os cargos referentes aos incisos I, II, III e IV constam no quadro de cargos comissionados desta Lei, e as demais funções de coordenação de seção e secretaria Executiva da estrutura da Secretaria de Educação serão exercidas preferencialmente por servidores efetivos, que farão jus ao percebimento das gratificações previstas no Plano de Carreira do Magistério.

Art. 123. A Comissão de Gestão do Magistério, e outras cujo grau de complexidade justifique, auxiliará o Secretário Municipal e seus componentes poderão receber uma bonificação na forma do art. 40, § 2° desta lei.

SUBSEÇÃO I
DA DIREÇÃO GERAL EDUCACIONAL

Art. 124. A Direção Geral Educacional atuará diretamente com a Direção Pedagógica e a Direção Administrativa em consonância com as políticas educacionais emanadas pelo gabinete do Secretário e assumirá as competências próprias de subsecretário previstas nesta Lei.

Art. 125. Compete à Direção Geral Educacional o desempenho das seguintes atribuições:

I -viabilizar, internamente, a execução das políticas da Administração Municipal na área educacional por meio de Planejamento Estratégico adequado à gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II - elaborar o Plano de Ação Anual da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com o plano de ação dos setores da SME e das unidades escolares, voltado para a melhoria dos resultados de aprendizagem e para a equidade, a partir de diagnóstico que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação e priorização de suas causas, e na proposição de ações para atingir as fragilidades priorizadas;

III - planejar, organizar e participar da Reunião Anual de Práticas Exitosas (RAPE) para compartilhamento entre as

escolas de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento das unidades escolares;

IV - orientar e apoiar a equipe pedagógica da SME na condução das Correções de Rotas do Plano de Ação da SME e das Unidades Escolares.

V - coordenar as atividades das seções subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, financeiros, materiais humanos da Administração Municipal;

VI - promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário da pasta;

VII - dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de compras, gestão de contratos, licitações, planos de execução financeira, prestação de contas das unidades escolares, e da Secretaria de Educação e demais programas das seções administrativas da secretaria.

VIII - assessorar ao Secretário tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos, desenvolvimento organizacional e outras atividades correlatas;

IX - manter um bom relacionamento profissional entre a Direção Administrativa, Pedagógica, Secretaria Executiva e Assessoria Técnica promovendo a melhoria contínua do clima organizacional na SME e nas unidades escolares da rede municipal de educação;

X - oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário.

XI - colaborar na elaboração e acompanhamento das metas do Plano Municipal de Educação, compatível com o Plano Estadual de Educação;

XII - acompanhar o diagnóstico realizado pelo Fórum Municipal de Educação em consonância com o PEE e PME a fim de identificar as necessidades de melhoria e expansão da rede municipal de ensino;

XIII - orientar e acompanhar a correta aplicação das dotações orçamentárias, especificamente sobre as que envolvam recursos dos fundos da educação, oriundos de convênios;

XIV - substituir o titular da pasta em suas faltas eventuais;

XV - utilizar de maneira efetiva o SISLAME para avaliar as ações e propor melhorias às suas equipes;

XVI - incentivar a implementação e o registro de práticas exitosas em todas as unidades escolares de sua jurisdição;

XVII - participar, quando convocado, da análise e ajustamento de documentos normativos para a rede municipal de ensino;

XVIII - supervisionar o monitoramento das escolas públicas e privadas desenvolvido pela equipe de Inspeção Escolar;

XIX - comunicar aos órgãos e/ou instâncias competentes assuntos ou ações que necessitam de manifestação ou decisão que sejam da competência do Secretário, e as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo ou função;

XX - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA EXCECUTIVA

Art. 126. Compete a Secretaria Executiva:

I - atuar no apoio logístico ao Secretário, organizando agendas de trabalho, correspondências, despachos de processos, comunicados e outros documentos correlatos;

II - administrar compromissos, horários de reuniões e viagens relacionados ao gabinete do Secretário Municipal de Educação;

III - coordenar os trabalhos da recepção, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para encaminhamento às respectivas seções desta Secretaria;

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

Art. 127. Compete a Assessoria Técnica:

I - prestar assessoramento ao Secretário mediante análise e estudo técnico sobre a legislação vigente;

II - elaborar pareceres à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio de registro dos respectivos despachos e instruções normativas;

III - auxiliar e assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;

IV - preparar minutas de Portarias e Decretos;

V - preparar minutas de resoluções e pareceres a serem expedidas para análise e aprovação do Conselho Municipal e Educação.

VI - assessorar o diretor escolar e/ou o mantenedor, junto ao setor de inspeção escolar na Regularização de Escolas;

VII - leitura de Diário Oficial da União e Estado do Espírito Santo;

VIII - assessorar na elaboração de Projetos Educacionais, e;

IX - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 128. Compete à Seção de Controle de Processos o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - receber e registrar documentos e processos realizando os encaminhamentos necessários e operacionalizar o sistema de processos online;

II - monitorar e solicitar serviços e pagamentos das despesas referentes às contas de água e energia das unidades escolares e demais órgãos vinculados à SME;

III - controlar o uso e a manutenção dos equipamentos de reprodução xerográfica a disposição da SME;

IV - acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, atestando a frequência no quadro mensal de pessoal (QMP);

V - controlar junto às Seções a disponibilização dos números de identificação dos ofícios e portarias;

VI - coordenar o ponto diário dos servidores na recepção da Secretaria.

SUBSEÇÃO V
DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 129. A Direção Pedagógica coordenará as equipes que atuam na Educação Básica, orientando e subsidiando quanto as ações planejadas de assessoramento, acompanhamento pedagógico e execução do Plano de Ação da Secretaria de Educação, em consonância com os Planos das Unidades Escolares.

Art. 130 A Direção Pedagógica está ligada diretamente ao Gabinete do Secretário e Direção Geral Educacional, conferindo as seguintes atribuições:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I - coordenar as equipes, orientando e subsidiando quanto as ações planejadas em consonância com a Direção Geral Educacional.

II - orientar a elaboração do Plano de Ação Anual, junto à gestão de cada unidade escolar, abrangida por sua área de atuação, com base em diagnóstico da realidade e disponibilidade de recursos e ferramentas da SME, voltado à melhoria dos indicadores de resultado, compreendendo fluxo e desempenho escolar, contemplando a perspectiva da equidade;

III - analisar metas de melhoria para cada unidade escolar, em consonância com a meta geral do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica no Espírito Santo - IDEB prevista para a SME e para a rede escolar municipal, que considera informações de fluxo e desempenho escolar a partir do uso de avaliações de larga escala e do Censo Escolar;

IV - elaborar em consonância com a subsecretaria o Plano de Ação Anual da SME, voltado para a melhoria dos resultados de aprendizagem e para a equidade, a partir de diagnóstico que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação e priorização de suas causas, e na proposição de ações para atingir as fragilidades priorizadas;

V - adotar como método de trabalho junto à rede escolar pública municipal, o "Ciclo de Gestão" e seus desdobramentos para as etapas e modalidades de ensino, ao longo de cada bimestre ou trimestre.

VI - organizar cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados - MAR para as escolas e SME, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SME;

VII - planejar, organizar e direcionar a Reunião de Práticas Exitosas (RPE) para compartilhamento entre as escolas de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento;

VIII - elaborar cronograma anual do Ciclo de Gestão nas etapas de planejamento, execução, monitoramento e avaliação orientando e apoiando o gestor da unidade escolar na Correção de Rotas do Plano de Ação.

IX - orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades das Unidades Escolares da Educação Infantil, Ensino Fundamental regular e da modalidade Educação de Jovens e Adultos, localizados em áreas urbanas e do campo, contemplando a diversidade da Rede Pública Municipal de Educação;

X - diligenciar a execução de planos de ação, programas, projetos e atividades educacionais das unidades

escolares, bem como acompanhar e controlar junto aos coordenadores de suas respectivas seções o desempenho de suas atribuições;

XI-coordenar e acompanhar o desenvolvimento de estudos, diagnósticos qualitativos e quantitativos sobre a realidade da Rede Municipal de Educação e elaborar programas, planos de ação e projetos de intervenção;

XII - orientar e acompanhar a execução do plano de ação da CEAFRO de forma que atenda os diálogos curriculares em todos os segmentos e modalidades da Educação Básica;

XIII - propor alternativas para tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades da Educação Municipal;

XIV - orientar e avaliar a atuação dos pedagogos junto aos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

XV - revisar o currículo de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;

XVI - articular a elaboração do planejamento anual da SME em conjunto com as equipes da Educação Básica;

XVII - viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a cinco anos;

XVIII - subsidiar os Diretores Escolares e a Inspeção Escolar, quando solicitado, quanto às orientações procedimentais para regulação das unidades escolares públicas municipais;

XIX - orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação, conforme as políticas educacionais;

XX - avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes da Secretaria;

XXI - promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação;

XXII - coordenar a comissão de elaboração do calendário escolar e Organização Curricular e providenciar a divulgação, tanto interna como externamente, junto às Unidades Escolares;

XXIII - organizar a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação;

XXIV - manter atualizado os registros dos alunos, junto ao Sistema do Gerenciamento de Dados da Secretaria de Educação;

XXV - promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;

XXVI - criar mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação e suas comunidades;

XXVII - promover estudos referentes os planos de ação pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;

XXVIII - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação, em conformidade com o Plano Estadual;

XXIX - acompanhar o diagnóstico realizado pelo Fórum Municipal de Educação em consonância com o PEE e PME a fim de identificar as necessidades de melhoria e expansão da rede Escolar;

XXX - acompanhar o programa de nucleação da rede escolar municipal;

XXXI - estabelecer normas e padrões de rendimento escolar e fortalecimento da aprendizagem, zelando pelo cumprimento para a expansão e aperfeiçoamento do processo educacional;

XXXII - acompanhar as necessidades de construção e localização de novas Unidades Escolares considerando o Censo Escolar em conformidade com o Plano Municipal de Educação – PME;

XXXIII - assessorar a atualização de gerenciamento dados estatísticos e censitários da Rede Escolar;

XXXIV - promover programa de Formação Continuada visando o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da Rede Municipal de Educação;

XXXV - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata; e;

XXXVI - desempenhar assessoria em assuntos educacionais, propondo alternativas e tomada de decisões, visando à melhoria do Educação Municipal.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 131. A Equipe de Gestão Pedagógica atuará de forma integrada com os profissionais das Seções que compõem a Educação Básica sob a coordenação da Direção Pedagógica e da Direção Geral Educacional no assessoramento pedagógico adotando como sistemática de trabalho o Ciclo de Gestão por meio de planos de ação com foco no fortalecimento da aprendizagem.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art. 132. Compete à Seção de Gestão Pedagógica:

I-trabalhar sob a coordenação da Direção Geral Educacional e Direção Pedagógica no planejamento e execução das ações do Plano de Ação Anual da SME com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria do IDEB;

II-orientar, coordenar, sistematizar, acompanhar e monitorar as ações do Ciclo de Gestão em todas as etapas e modalidades da Educação Básica das unidades escolares da Rede Municipal de Educação.

III - atender ao cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados - MAR para as escolas e SME, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SME;

IV-coordenar a Reunião de Práticas Exitosas - RPE para compartilhamento entre as escolas de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento;

V-sistematizar estudos periódicos com Diretores das escolas municipais a fim de proporcionar trocas de experiências e garantir momentos para ação-reflexão-ação, no que diz respeito à gestão escolar;

VI - orientar e acompanhar a execução do plano de ação da CEAFRO de forma que atenda os diálogos curriculares em todos os segmentos e modalidades da Educação Básica;

VII-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO VII
DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 133. São competências prioritárias da Seção de Educação Infantil:

I - participar e acompanhar as Políticas vigentes para a oferta da Educação Infantil;

II - orientar, acompanhar e avaliar o processo pedagógico dos Centros de Educação Infantil garantindo o cumprindo do Programa de Ensino da Rede Municipal, de maneira a assegurar o atendimento adequado para o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social;

III - participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na Educação Infantil; e,

IV - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 134. São atribuições da Seção de Educação Infantil:

I - trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação na orientação, planejamento, assessoramento e monitoramento das ações do Ciclo de Gestão nas unidades escolares de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Pedagógica.

II- atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da SME com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria do IDEB;

III - atender ao cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados - MAR para as escolas e SME, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SME;

IV - coordenar a Reunião de Práticas Exitosas - RPE para compartilhamento entre as escolas de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento;

V - participar e acompanhar as políticas vigentes para a oferta da Educação Infantil;

VI - orientar e acompanhar a execução do plano de ação da Comissão Permanente de Estudos Afro-Brasileiros (CEAFRO) de forma que atenda os diálogos curriculares em todos os segmentos e modalidades da Educação Básica;

VII - orientar, acompanhar e avaliar o processo pedagógico dos Centros de Educação Infantil garantindo o cumprindo do Programa de Ensino da Rede Municipal, de maneira a assegurar o atendimento adequado para o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais;

VIII - participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na Educação Infantil;

IX-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO VIII
DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS

Art. 135. São competências prioritárias da Seção de Ensino Fundamental – Anos Iniciais:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I - trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação na orientação, planejamento, assessoramento e monitoramento das ações do Ciclo de Gestão nas unidades escolares de Ensino Fundamental anos iniciais da Rede Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Pedagógica.

II - atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da Secretaria Municipal de Educação com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria do IDEB;

III - atender ao cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados - MAR para as escolas e Secretaria Municipal de Educação, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SME;

IV - coordenar a Reunião de Práticas Exitosas - RPE para compartilhamento entre as escolas de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento;

V - acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes em seu ambiente escolar, a partir dos eixos de conhecimento presentes no Programa de Ensino da Rede Municipal de São Mateus;

VI - orientar, acompanhar a execução, monitoramento e avaliação dos Plano de Ação e projetos das escolas que dinamizem e enriqueçam o processo ensino e aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos e metas previstos;

VII - elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas juntamente com a equipe de inspeção escolar que subsidiem as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino quanto ao funcionamento e a vida escolar dos alunos;

VIII -orientar e acompanhar a execução do plano de ação da CEAFRO de forma que atenda os diálogos curriculares em todos os segmentos e modalidades da Educação Básica;

IX -analisar, selecionar e indicar a aquisição de materiais didáticos e bibliográficos que estimulem os alunos na busca do conhecimento e auxiliem o professor em sua prática pedagógica;

X -planejar ações integradas com as demais seções da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

XI - acompanhar e supervisionar a inserção de informações no SISLAME por parte das escolas obedecendo as normas do setor de gerenciamento de dados da Secretaria de Educação.

XII- acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem e analisar os resultados (aprovação, reprovação e abandono) apresentados pelas unidades escolares; e,

XIII- desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 136. São atribuições da Seção de Ensino Fundamental – Anos Iniciais:

I - elaborar, desenvolver e avaliar planos de trabalhos e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos previstos;

II - elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino quanto ao funcionamento e a vida escolar dos alunos;

III - analisar, selecionar e indicar a aquisição de materiais didáticos e bibliográficos que estimulem os alunos na busca do conhecimento e auxiliem o professor em sua prática pedagógica;

IV - planejar ações integradas com as demais seções da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

V - acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem e analisar os resultados (aprovação, reprovação e abandono) apresentados pelas unidades escolares; e,

VI - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IX
DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

Art. 137. Compete à Seção de Ensino Fundamental Anos Finais, o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações do Ciclo de Gestão nas unidades escolares de Ensino Fundamental anos finais da Rede Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Pedagógica.

II -orientar, assessorar e monitorar as ações do Ciclo de Gestão na elaboração do plano de ação das unidades escolares da Rede Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Pedagógica.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

III-atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da Secretaria Municipal de Educação com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria do IDEB;

IV - orientar, acompanhar a execução, monitoramento e avaliação do Plano de Ação e projetos das escolas que dinamizem e enriqueçam o processo ensino e aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos e metas previstos;

V - atender ao cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados - MAR para as escolas e Secretaria Municipal de Educação, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SME;

VI-coordenar a Reunião de Práticas Exitosas - RPE para compartilhamento entre as escolas de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento;

VII-assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalhos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento da proposta curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política educacional do Município;

VIII-elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas, que subsidiem as Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação quanto ao funcionamento e a vida escolar dos alunos;

IX-analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca dos conhecimentos;

X-acompanhar e supervisionar a inserção de informações no SISLAME por parte das escolas em consonância com as nomas do setor de gerenciamento de dados da Secretaria de Educação.

XI-planejar, ações, integradas com os demais órgãos da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

XII-avaliar os índices de aprovação, reprovação e abandono apresentados pelas unidades escolares, para tomada de decisões a nível administrativo, político e pedagógico;

XIII-avaliar sistematicamente o desempenho dos profissionais de educação, objetivando a garantia da qualidade do ensino; e,

XIV-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO X
DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DO CAMPO E QUILOMBOLA

Art. 138. Compete ao Setor da Educação do Campo e Quilombola:

I - trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações do Ciclo de Gestão nas unidades escolares de Ensino Fundamental que ofertam educação do campo da Rede Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Pedagógica.

II - orientar, assessorar e monitorar as ações do Ciclo de Gestão na elaboração do plano de ação das unidades escolares da Rede Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Pedagógica.

III-atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da Secretaria Municipal de Educação com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria do IDEB;

IV- orientar, acompanhar a execução, monitoramento e avaliação do Plano de Ação e projetos das escolas que dinamizem e enriqueçam o processo ensino e aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos e metas previstos;

V -atender ao cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados - MAR para as escolas e Secretaria Municipal de Educação, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SME;

VI-coordenar a Reunião de Práticas Exitosas - RPE para compartilhamento entre as escolas Campesinas e quilombolas na Rede Municipal de Educação de São Mateus;

VII-garantir a participação efetiva de representações das populações do campo, quilombola, comissão de estudos afro-brasileiros (CEAFRO) e diversidade na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas das Escolas Campesinas e quilombolas na Rede Municipal de Educação de São Mateus;

VIII-coordenar e acompanhar a elaboração e implementação das políticas públicas da Educação do Campo, Educação Quilombola, CEAFRO e diversidade, que promoverá e articulará todos os diálogos curriculares em todos segmentos e modalidades da Educação Básica.

IX-orientar e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) em cada unidade de ensino

considerando a realidade local, as Diretrizes Nacionais da Educação do Campo, Educação Escolar Quilombola, CEAFRO e diversidade;

X-articular com colaboradores e parceiros formação continuada dos profissionais da educação das escolas campesinas e quilombolas;

XI-orientar junto às escolas campesinas e quilombolas o processo de formação com as famílias considerando o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

XII-promover e articular diálogo contínuo envolvendo a Secretaria Municipal de Educação e as representações dos diversos órgãos e instituições vinculadas à educação das escolas campesinas e território Quilombola;

XIII-acompanhar e supervisionar a inserção de informações no SISLAME por parte das escolas obedecendo as normas do setor de gerenciamento de dados da Secretaria de Educação.

XIV-acompanhar os resultados de desempenho dos educandos promovendo intervenções pedagógicas; e

XV-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XI
DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 139. Compete à Seção de Educação de Jovens e Adultos – EJA:

I - trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações do Ciclo de Gestão nas unidades escolares de Ensino Fundamental que ofertam educação de jovens e adultos da Rede Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Pedagógica.

II - orientar, assessorar e monitorar as ações do Ciclo de Gestão na elaboração do plano de ação das unidades escolares da Rede Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Pedagógica.

III - orientar, acompanhar a execução, monitoramento e avaliação do Plano de Ação e projetos das escolas que dinamizem e enriqueçam o processo ensino e aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos e metas previstos;

IV - atender ao cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados - MAR para as escolas e

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Secretaria Municipal de Educação, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SME;

V- coordenar a Reunião de Práticas Exitosas - RPE para compartilhamento entre as escolas Campesinas e quilombolas na Rede Municipal de Educação de São Mateus;

VI - elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação de jovens e adultos;

VII - assessorar, acompanhar e avaliar plano de ação das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;

VIII-elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas juntamente com a equipe de inspeção escolar que subsidiem as Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação quanto ao funcionamento da vida escolar dos educandos;

IX - analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os educandos na busca do conhecimento;

X - planejar ações, integradas com os demais setores da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

XI - avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas Unidades Escolares, para tomada de decisão a nível político- pedagógico;

XII - ofertar condições que assegurem a permanência do educando na escola;

XIII - propiciar apoio técnico pedagógico diferenciado aos pedagogos que atuam nas unidades escolares que ofertam educação de jovens e adultos;

XIV -orientar políticas de integração escola com a comunidade por meio de nas ações efetivas de empreendedorismo pedagógico;

XV-acompanhar os resultados de desempenho dos estudantes promovendo intervenções quando necessário;

XVI-desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa do governo federal e estadual, para redução do índice de analfabetismo no Município; e,

XVII-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XII
DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL MULTIPROFISSIONAL

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art.140. Compete à Seção de Educação Especial Multiprofissional:

I-trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e demais profissionais que atuam na Educação Básica sob a coordenação da Direção Pedagógica;

II-executar a políticas de educação para estudantes com deficiência, intelectual física, mental, auditiva, visual e múltiplas incluindo-os a da Rede Municipal de Educação;

III-elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial da Rede Municipal de Educação;

IV-programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de educação especial estudantes público-alvo dessa modalidade de ensino;

V-monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial;

VI-promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;

VII-planejar o atendimento às famílias de estudantes público-alvo dessa modalidade de ensino;

VIII-garantir a implementação da Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, em consonância com o Programa Nacional de Direitos Humanos, aos estudantes público-alvo da educação especial nas unidades escolares;

IX-implantar a assistência especializada através do Centro de Referência Educacional e Multiprofissional para atendimento ao estudante com deficiência, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.517 de 2015;

X-promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais das Unidades Escolares de Ensino Fundamental e Educação Infantil;

XI-promover o atendimento para estudantes com deficiência, intelectual física, mental, auditiva, visual e múltiplas em escolas regulares e no Atendimento Educacional Especializado - AEE;

XII-promover a inclusão de estudantes com deficiência em oficinas pedagógicas, pré-profissionalizantes e profissionalizantes sob a orientação de um terapeuta ocupacional, atendendo alunos a quem forem dadas terminalidades específicas;

XIII-assegurar o professor de apoio para auxiliar o trabalho do professor do ensino regular, no atendimento aos estudantes com deficiências;

XIV-garantir o Atendimento Educacional Especializado – AEE no contraturno escolar aos estudantes público-alvo da educação especial;

XV-orientar o uso de recursos pedagógicos acessíveis com o objetivo de garantir o acesso ao currículo escolar para estudantes com deficiência;

XVI-acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal e estadual através de parcerias com as empresas privadas e outras instituições; e,

XVII-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

XVIII – A equipe multiprofissional da presente seção poderá ser composta por psicólogos, fonoaudiólogos e assistentes sociais.

SUBSEÇÃO XIII
DA SEÇÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 141. Compete à Seção de Inspeção Escolar o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I-trabalhar de forma integrada com a direção pedagógica, gestão pedagógica e demais profissionais que atuam na Educação Básica sob a coordenação da subsecretaria de educação;

II-participar de comissões para elaboração de normas regulamentares, manuais ou outros documentos referentes à organização e funcionamento das escolas da rede municipal e instituições privadas jurisdicionadas a Secretaria de Educação;

III-participar de reuniões com as equipes dos diferentes setores da SME para definição ou orientação legal quanto aos projetos, medidas e ações a serem implementadas nas áreas pedagógicas e administrativas;

IV-participar de comissões que tratam de medidas a serem implementadas nas escolas municipais, nas áreas da gestão, do ensino e da aprendizagem e de suporte escolar seja de natureza pedagógica ou administrativa.

V-manter atualizados os arquivos dos atos legais das unidades do sistema estadual de ensino;

VI-orientar no âmbito da legislação educacional as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e as de iniciativas privadas, jurisdicionada a Secretaria Municipal de Educação;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII-reunir, informar e orientar os gestores escolares quanto ao cumprimento das normas legais e regimentais vigentes;

VIII-apreciar e emitir pareceres em processos de autorização, aprovação, reconhecimento, credenciamento e encerramento de atividades dos estabelecimentos e cursos para subsidiar decisão do Conselho Municipal de Educação/ES;

IX-apurar denúncias referentes a possíveis irregularidades nos estabelecimentos de ensino públicos e privado para instauração ou não de sindicância e ou processo administrativo disciplinar, no caso de escolas municipais;

X-conhecer e dominar a legislação educacional, relacionando-a com as medidas e ações propostas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como orientar as equipes da SME, das unidades escolares e de outras instituições na interpretação dos textos legais, observando sua aplicação e cumprimento;

XI-corrigir os processos de regularização e demandas específicas de orientação e acompanhamento das escolas de forma equitativa entre os inspetores escolares sob a coordenação da subsecretaria de educação;

XII-realizar visita monitorada nas escolas da rede municipal de ensino e nas escolas privadas pertencentes ao sistema municipal de educação pelo menos uma vez ao ano a fim de instruir os diretores escolares para sanar possíveis dúvidas quanto a sua organização e funcionamento;

XIII-analisar a natureza dos processos, emitindo relatórios e/ou despachos sobre situações específicas da área educacional, quando for solicitado, para subsidiar decisão a chefia imediata;

XIV-participar da elaboração e implementação do Plano Municipal Educação;

XV-participar do processo de formulação das políticas educacionais do município;

XVI-orientar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e sugerindo reformulações, quando necessárias;

XVII-colaborar na elaboração de instrumentos legais de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII-acompanhar as comissões nos processos de sindicância administrativa junto às unidades escolares;

XIX-comunicar formalmente ao secretário(a) o funcionamento irregular de qualquer instituição de ensino para as devidas providências;

XX-organizar e manter atualizado o arquivo de atos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;

XXI-acompanhar junto à seção de Recursos Humanos a movimentação de servidores efetivos e os processos seletivos simplificado de contratação em designação temporária;

XXII-orientar a elaboração e acompanhar a aplicação do Regimento Comum das escolas da Rede Municipal de Educação;

XXIII-orientar a elaboração e conferir as atas de resultados finais emitidas pelas unidades escolares;

XXIV-coordenar e acompanhar o processo de matrículas da Rede Municipal de Educação;

XXV-coordenar o processo de elaboração dos calendários letivos, orientando e conferindo os das unidades escolares e monitorar o devido cumprimento; e;

XXVI-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 142. Ao Setor de Escrituração do Campo compete trabalhar de forma integrada com a Inspeção Escolar e Gerência técnica sob a coordenação da Direção Geral Educacional na organização, autenticação e expedição de documentos escolares no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, relativo as unidades escolares que não possuem Secretário Escolar, configurando-se nas seguintes atribuições:

I-executar as atividades inerentes a Secretaria Escolar das Unidades Escolares Municipais Unidocente e Pluridocente, dentre elas: arquivamento de atas, organização de arquivos ativos e inativos, emissão e expedição de histórico escolar es e declarações;

II-realizar matrícula, rematrícula, transferência e demais ações relacionadas a documentação escolar do educando das Unidades Escolares Municipais Unidocente e Pluridocente;

III-conferir e emitir histórico escolar oriundos das escolas extintas;

IV-cuidar, zelar, organizar e manter organizado documentos do arquivo morto ou inativos da secretaria municipal de educação, relativos as Unidades Escolares Municipais Unidocentes e Pluridocentes;

V-organizar turmas no sistema de pauta eletrônica e alimentar os dados das escolas unidocentes e pluridocentes;

VI-autenticar documentos escolares das escolas ativas, tendo por base as atas de resultados finais;

VII-manter diálogo constante com Diretores e Pedagogos objetivando atualizar os registros das Unidades Escolares sob sua responsabilidade;

VIII-auxiliar o Diretor Escolar no lançamento de dados para o Censo Escolar;

IX-atender ao público externo vinculado às Unidades Escolares Unidocente e Pluridocente; e,

X-organizar a documentação e listagem de estudantes concluintes de cursos de Educação de Jovens e Adultos juntamente com a equipe de inspeção escolar para publicação junto a Superintendência Regional de Educação de São Mateus;

XI-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. Todos os documentos de vida escolar deverão ser assinados pelo profissional que o produziu, juntamente com o Inspetor Escolar e o Secretário Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO XIV
DA SEÇÃO DE GESTÃO DE DADOS E PME

Art. 143. A seção de Gestão de Dados e PME é composta pelo Sistema Municipal de Administração e Controle Escolar (SISLAME), Estatística, Avaliação Externa e Censo Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

Art.144. Compete a Seção de Gestão de Dados e PME do Município de São Mateus:

I-trabalhar de forma integrada com a Inspeção Escolar, Assessoria técnica, Equipes da Educação Básica e Equipes Administrativas da Secretaria Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Geral Educacional;

II-estruturar e operacionalizar o sistema de gestão escolar;

III- orientar e acompanhar todo o processo de digitação das informações no Sistema SISLAME, do Censo Escolar após a migração dos dados repassando às equipes escolares todas as orientações pertinentes a esse procedimento;

IV-repassar às equipes escolares os comunicados, manuais e procedimentos operacionais do SISLAME, censo escolar e avaliação estadual e nacional;

V-promover capacitação aos profissionais da educação para utilização do sistema de gestão e preenchimento do Censo escolar;

VI-orientar, acompanhar e controlar a execução do processo censitário na Rede Municipal e zelar pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidas;

VII-monitorar e avaliar todas as etapas do processo censitário;

VIII-coordenar a implantação de programas voltados a tecnologia educacional, disponibilizados pelo Governo Federal, Estadual, Municipal e outras instituições dos quais o município fizer adesão;

IX-monitorar, analisar e sistematizar os dados de movimento e rendimento escolar dos alunos da Rede Municipal;

X-encaminhar relatório de dados após fechamento dos trimestres as equipes que atuam na educação básica para as intervenções junto às unidades escolares;

XI-monitorar as metas previstas no Plano Municipal de Educação;

XII-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XV
DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 145. Compete a Seção de Comunicação e Eventos:

I-atuar de forma integrada a todos as equipes da Secretaria Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Geral Educacional.

II-agendar espaços e ofertar suporte logístico para realização de reuniões/formações/eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação;

III-elaborar e executar cerimonial em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

IV-cuidar dos equipamentos audiovisuais e tecnológicos, sob responsabilidade do setor, gerindo o uso coletivo;

V-articular e acompanhar a divulgação das ações da Secretaria Municipal de Educação junto aos veículos de comunicação;

VI-elaborar e coordenar a produção de panfletos informativos, convites, comunicados e todas as demais peças necessárias para a divulgação institucional, junto à Secretaria de Comunicação;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII-articular junto à Secretaria de Comunicação o apoio na produção de material noticioso para os meios de comunicação;

VIII-coordenar os processos de produção da informação jornalística e cobertura fotográfica de forma colaborativa com os setores da SME, as unidades de ensino bem como todos os parceiros da Educação;

IX-apoiar os processos de comunicação institucional, interna e externa da SME;

X-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XVI
DO PÓLO MUNICIPAL DE APOIO PRESENCIAL DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB

Art. 146. O Polo Municipal de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil- UAB, foi criado por meio da Lei Municipal nº 1.120 de 2012, e está diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – O Polo UAB, oferta cursos na modalidade semipresencial a distância com o intuito de expandir e interiorizar os cursos de graduação e pós-graduação, bem como formação continuada dos profissionais de educação.

SUBSEÇÃO XVII
DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E PROJETOS EDUCACIONAIS

Art.147. A equipe de formação da Secretaria Municipal de Educação será constituída pelos profissionais que atuam na Educação Básica sob a coordenação Direção Pedagógica e da Direção Geral Educacional.

Art.148. Compete à Seção de Formação Continuada e Projetos Educacionais:

I-assessorar, coordenar implementar e acompanhar as necessidades do plano de ação, projetos e programas educacionais das Unidades Escolares;

II-planejar e organizar projetos, programas e as formações continuadas junto às equipes pedagógicas das unidades escolares destinado a professores da rede municipal de Educação;

III-promover a avaliação e a certificação das formações continuadas ofertadas pela Secretaria de Educação;

IV-buscar, analisar, implementar e coordenar projetos e programas desenvolvidos em parceria com o MEC, Governo do Estado e outras instituições;

V-averiguar a demanda de capacitação e formação junto as seções da Secretaria de Educação, a fim de identificar necessidades; e,

VI-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XVIII
DA SEÇÃO CEAFRO

Art.149. O CEAFRO é a Comissão Permanente de Estudos Afro-brasileiros no Município de São Mateus-ES, constituída por meio de decreto municipal e, tem como finalidade contribuir no desenvolvimento e articulação das políticas das relações étnico raciais municipal. Uma questão importantíssima a se destacar na atuação do CeAfro, é a inclusão da história e cultura afro-brasileira e africana no currículo escolar, disseminada por todas as escolas da rede municipal de ensino em São Mateus.

Parágrafo Único. Compete à Seção CEAFRO:

I- Colaborar com estudos para que os currículos escolares incluam a temática e o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana;

II- Promover formações orientativas aos profissionais da educação, incluindo os servidores da SME, visando a necessidade de combater o racismo, o preconceito racial e a discriminação racial, em todo ambiente educacional;

III- Estimular a interdisciplinaridade para a disseminação da temática no ambiente escolar;

IV- Elaborar projetos e atividades formativas para os professores no seu cotidiano visando a implementação da educação antirracista no ambiente escolar;

V- Encaminhar aos gestores, nos diferentes âmbitos, situações de racismo, para que possam identificá-las no espaço escolar;

VI- Contribuir junto ao conselho municipal na elaboração dos documentos pertinentes os estudos da cultura afro-brasileira e africana;

VII- Contribuir com o Conselho Municipal de Educação na elaboração das Diretrizes Curriculares Municipais da educação escolar quilombola;

VIII- Elaborar instrumento, materiais e mecanismo de enfrentamento ao racismo dentro e fora da escola.

SUBSEÇÃO XIX
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 150. A Assessoria Administrativa é responsável por planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas da área administrativa da SME, fixando as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros e adequando os processos estando subordinado ao gabinete do Secretário e Direção Geral Educacional.

Parágrafo Único. Compete à Assessoria Administrativa:

I-coordenar todos os profissionais que atuam na área administrativa da SME;

II-orientar e acompanhar a correta aplicação das dotações orçamentárias, recursos do tesouro, transferências do FNDE, subvenções especificamente sobre as que envolvam recursos do Fundo da Educação e oriundos de convênios;

III-fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização;

IV-zelar e orientar quanto à aplicação dos recursos financeiros e pela sua economicidade nas unidades escolares e SME;

V-tomar ciência e acompanhar a execução dos contratos de serviços prestados na unidade escolar e na SME;

VI-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XX
DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 151. Compete à Seção de Recursos Humanos a execução das seguintes atribuições:

I-planejar, organizar, executar e acompanhar os processos de movimentação, localização e contratação dos servidores do magistério público municipal;

II-elaborar o QMP, realizar o controle de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Consolidar mensalmente os dados relativos à frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, Unidades de Ensino, Projetos e órgãos vinculados a Rede Municipal;

III-organizar o fluxo de atestados e licenças e encaminhar servidores para suprir as demandas nas Unidades de Ensino;

IV-acompanhar os processos de permuta e cessão de servidores a/entre outros entes federados;

V-acompanhar e diligenciar processos relacionados a vida funcional dos servidores;

VI-planejar e organizar a chamada de professores em designação temporária;

VII-monitorar as unidades escolares que estiverem sem professores e providenciar a substituição dentro da legislação vigente, comunicando imediatamente a Direção Geral Educacional;

VIII-organizar e atualizar as legislações referentes aos servidores vinculados a Secretaria Municipal de Educação; e,

IX-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXI
DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DIRETOS E/OU POR MEIOS DE CONVENIOS ÀS UNIDADES EXECUTORAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 152. Compete à Seção de Prestação de Contas da Secretaria de Educação e da Rede Municipal de Ensino a execução das seguintes atribuições:

I-realizar formação com os diretores, Associação Escola Comunidade (AEC) e técnicos para orientar a gestão financeira dos recursos repassados às Unidades Executoras;

II-acompanhar, orientar e monitorar as ações da AEC, personalidade jurídica constituída nas Unidades Educacionais, na gestão financeira dos recursos recebidos;

III-organizar prestação de contas anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE);

IV-acompanhar e analisar a prestação de contas de aquisições e serviços contratados pelas Unidades Executoras da Rede Municipal de Educação;

V-orientar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com o programa e recurso repassado às Unidades Executoras;

VI-monitorar a utilização dos recursos financeiros repassados a unidades escolares, analisar e emitir parecer para a aprovação de prestação de contas;

VII-realizar diligências, visitas técnicas, fiscalizações e auditorias quando julgar necessário ou por solicitação do Secretário Municipal de Educação;

VIII- solicitar auditoria de contas ao Secretário Municipal de Educação, caso sejam constatadas irregularidades na execução dos recursos repassados pelas Unidades Executoras; e,

IX-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXII
DA SEÇÃO GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 153. A Seção de Gestão do Fundo Municipal de Educação será coordenada preferencialmente por profissional da educação com curso na área contábil.

Art. 154. À Seção de Gestão do Fundo Municipal de Educação compete as seguintes atribuições:

I - gerir o Fundo Municipal de Educação de São Mateus (FMESM) e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Educação (PME) de São Mateus;

III - submeter ao Conselho Municipal de Educação o plano de aplicação a cargo do FMESM, em consonância com o PME de São Mateus e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - submeter ao Conselho Municipal de Educação as demonstrações mensais de receita e despesa do FMESM;

V - encaminhar à Contabilidade Geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI - ordenar empenhos e pagamentos de despesas do FMESM, juntamente com o responsável pela Tesouraria do Fundo Municipal de Educação quando for o caso;

VII - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Poder Executivo Municipal, referentes a recursos que serão administradas pelo FMESM.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VIII - preparar as demonstrações mensais das receitas e despesas a serem apresentadas na Plenária do Conselho Municipal de Educação, encaminhando-as, posteriormente, à Secretaria Municipal de Finanças do Município;

IX - manter os controles necessários à execução orçamentária do FMESM referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas;

X - manter em coordenação com o setor competente da Prefeitura Municipal, o controle dos bens patrimoniais destinados ao FMESM ou com a Seção de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo próprio do Fundo Municipal de Educação;

XI-encaminhar ao Presidente do Conselho Municipal de Educação:

a)mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b)semestralmente, os inventários de bens materiais, móveis e imóveis;

c)anualmente, o balanço geral do Fundo;

XII-apresentar, mensalmente, análise e projeção da utilização dos recursos do Fundo bem como sua avaliação econômico-financeira apurada nas respectivas demonstrações;

XIII-manter junto às secretarias dos Conselhos os controles necessários dos contratos e convênios de execução de programas e projetos de PME; e,

XIV-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXIII
DA SEÇÃO DE COMPRAS, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 155. Compete a Seção de Compras, Controle orçamentário e Gestão de contratos a execução das seguintes atribuições:

I-promover e acompanhar os processos de compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Secretaria de Educação;

II-atender aos fornecedores no que tange os processos de pagamentos e ou entrega de materiais e prestação de serviços;

III-elaborar os expedientes, termos de referências, estudos técnicos preliminares, ofícios, pagamentos e documentos afins, relativos às contratações, decorrentes de procedimentos

licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Secretaria Municipal de Educação;

IV-executar atividades relativas à aquisição e distribuição, dos materiais utilizados na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares;

V-elaborar os processos de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

VI-acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;

VII-acompanhar e participar dos procedimentos de contratação de serviços ou aquisição por meio de processo licitatório;

VIII-acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Educação incluindo o transporte e alimentação escolar;

IX-prestar apoio técnico e administrativo aos demais setores da Secretaria Municipal de Educação no que tange a aquisição de materiais e serviços;

X-solicitar auditoria de contas ao Secretário Municipal de Educação e à Controladoria Geral do Município, na ocorrência de irregularidades; e,

XI-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXIV
DA SEÇÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 156. A Seção de Engenharia e Manutenção Predial é composta por Pedreiros, Ajudantes, Eletricistas e Coordenador, que será Engenheiro e/ou Arquiteto a ser designado pela Prefeitura Municipal, que estão diretamente subordinados ao Gabinete do Secretário de Educação e equipe de controle interno da SME;

Art. 157. Compete à Seção de Engenharia e Manutenção Predial, a execução das seguintes atribuições:

I- realizar inspeção periódica nas Unidades escolares da Rede Municipal de Educação para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

II- interagir com a Secretaria Municipal de Obras nos assuntos ligados a manutenção dos prédios escolares;

III- manter a conservação do prédio com serviços de jardinagens, reformas e pintura das dependências da Secretaria de Educação;

IV-providenciar os servidores de manutenção de limpeza dos equipamentos da Secretaria;

V- executar atividades de conservação das estruturas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares; e,

VI-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXV
DA SEÇÃO DE TRANSPORTE SETORIAL

Art. 158 A Seção de Transporte Setorial está diretamente ligado à Direção Administrativa e ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação.

Art. 159. Compete à Seção de Transporte Setorial a execução das seguintes atividades:

I- trabalhar de forma harmoniosa com as demais seções que utilizam o transporte para realizar o assessoramento pedagógico e visitas monitoradas às unidades escolares de rede e as privadas pertencentes ao sistema de ensino;

II-monitorar e deliberar juntamente com a Direção Geral Educacional o cronograma de reserva de transporte escolar para a realização de assessoramento pedagógico e visitas monitoradas às unidades escolares de rede e as privadas pertencentes ao sistema de ensino;

III-planejar, coordenar, acompanhar, executar atividades, demandas, programação e desempenho funcional relacionados ao transporte escolar;

IV-fiscalizar documentações pertinentes à habilitação de motoristas, bem como também documentos que comprovem capacitação dos monitores de transporte escolar;

V-fazer reuniões com os motoristas de frota própria para instrução e organização do atendimento com o transporte aos estudantes da rede municipal de educação;

VI-fazer reuniões com empresários que prestam serviço de transporte escolar por meio de licitação cumprindo as exigências previstas em edital;

VII-zelar pela execução dos programas de transporte escolar, bem como aplicabilidade dos recursos;

VIII-organizar e acompanhar os processos de licitação, bem como elaborar o termo de referência dos mesmos para prover o transporte escolar das linhas nas escolas do campo;

IX-mapear as linhas de tráfego de ônibus por meio de programas específicos que favoreçam o controle das empresas terceirizadas;

X-realizar as medições de rotas e solicitar pagamentos dos serviços terceirizados;

XI-organizar o processo de medição para o Setor de Prestação de Contas com a documentação necessária como guias, fotos dos produtos, certidões negativas, notas fiscais, ordens de fornecimento devidamente carimbadas e assinadas a serem encaminhadas ao setor de prestação de contas;

XII-promover parceria com a SEDU para o atendimento do transporte escolar no meio rural;

XIII-organizar o banco de dados dos estudantes que utilizam o transporte escolar por meio da inserção do código da conta e energia no SISLAME e TRANSCOLAR.

XIV-fazer as carteirinhas dos estudantes que utilizam o transporte urbano e rural;

XV-fiscalizar periodicamente se os veículos destinados ao transporte de alunos (próprio ou terceirizado) atendem às condições determinadas pela legislação vigente que regulamenta o transporte escolar;

XVI-organizar os devidos agendamentos, escalas, horários e itinerários do transporte para atendimento das atividades diárias da SME;

XVII-controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria Municipal de Educação, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e,

XVIII-fazer despachos em processos referentes a compra e locação de veículos;

XIX-fazer o controle do consumo de combustível nos carros de frota própria e/ou locados para servir as demandas da SME;

XX-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXVI
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 160. A Seção de Controle de Alimentação Escolar compete a execução das seguintes atribuições:

I-gerenciar a oferta de alimentação escolar em todas as unidades da Rede municipal de ensino, em observância às normas gerais - estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da

Educação (FNDE), através do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

II-planejar e executar os cardápios, buscando uma alimentação segura e balanceada do escolar;

III-desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

IV-acompanhar os processos de licitação e chamada pública, bem como elaborar o termo de referência;

V-processar e executar a compra de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar, considerando os critérios nutricionais e de saúde e efetuando o controle da qualidade;

VI-organizar o processo de medição para o Setor de Prestação de Contas com a documentação necessária como guias, fotos dos produtos, certidões negativas, notas fiscais, ordens de fornecimento devidamente carimbadas e assinadas a serem encaminhadas ao setor de prestação de contas;

VII-requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação;

VIII-atender os Gestores das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação as solicitações relacionadas à qualidade e entrega de produtos, bem como, organizar reposições e remanejamentos de forma eficiente;

IX-requisitar aos gestores das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação o controle mensal de estoque dos produtos alimentícios;

X-efetuar visitas técnicas nas escolas para verificação das condições gerais da merenda escolar: higiene, armazenamento, qualidade, cumprimento de cardápios, uso de EPI'S (toucas, luvas, aventais e sapatos) e outros;

XI-realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

XII-atender às necessidades de crianças com restrições alimentares mediante apresentação de laudos médicos;

XIII-promover cursos de formação para equipe de limpeza e merendeira das escolas;

XIV-realizar visita "in loco" para verificar o armazenamento e as condições da alimentação a ser servida ao estudante;

XV-acompanhar as reuniões e prestar esclarecimentos ao Conselho de Alimentação Escolar- CAE;

XVI-coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição; e,

XVII-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXVII
DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 161. À Seção de Planejamento e Convênios compete a execução das seguintes atribuições:

I-executar e acompanhar os Convênios celebrados com a União, em articulação com os demais Setores da Administração Pública Direta, visando a captação e negociação de Recursos da Secretaria Municipal de Educação, junto aos Órgãos do Ministério da Educação/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/ PAR e demais Órgãos Públicos;

II-orientar, controlar, monitorar e supervisionar os Plano de Trabalho e/ou de Execução, dos Programas de transferências diretas e outras, no Sistema de Monitoramento das Ações da Educação, vinculados aos órgãos financiadores (MEC/FNDE), e demais Órgãos Públicos;

III-executar, acompanhar e monitorar as Prestações de Contas dos Recursos provenientes de transferência diretas e outras, no Sistema de Monitoramento das Ações da Educação, conjuntamente com os setores específicos das demandas, vinculados aos órgãos financiadores (MEC/FNDE) e demais Órgãos Públicos; e,

IV-executar atividades relativas à aquisição e distribuição, dos materiais utilizados na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares;

V-acompanhar e participar dos procedimentos de contratação de serviços ou aquisição por meio de processo licitatório;

VI-acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Secretaria Municipal de Educação exceto transporte e alimentação escolar;

VII-prestar apoio técnico e administrativo aos demais setores da Secretaria Municipal de Educação no que tange a aquisição de materiais e serviços;

VIII-solicitar auditoria de contas ao Secretário Municipal de Educação, na ocorrência de irregularidades; e,

IX-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 162. 0 Diretor Educacional será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo juntamente com o Secretário Municipal de Educação, através de lista de ordem de classificação, em processo de Seleção Especifico para esse fim, com verificação de critérios técnicos de mérito e desempenho, conforme regulamento próprio.

SUBSEÇÃO XXVIII
DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 163. À Seção de Tecnologia da Informação compete a execução das seguintes atribuições:

I- Implantar, administrar e manter o parque de comunicação e a rede local e de longa distância instalados na Secretaria Municipal de Educação, garantindo plena disponibilidade dos recursos;

II- Assegurar a confidencialidade, a integridade, o acesso e a disponibilidade das informações armazenadas nos servidores da rede local, por intermédio de ferramentas específicas;

III-realizar manutenção periódica de equipamentos de informática;

IV- controlar a utilização do uso de softwares e hardwares no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

V - estabelecer padrões tecnológicos para interoperabilidade e desenvolvimento entre os sistemas da Administração Pública Municipal;

VI- Coordenar os demais setores e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

VII-desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXIX
DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E ARQUIVO

Art. 164. À Seção de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo compete a execução das seguintes atribuições:

I – estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação;

II–proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura Municipal;

III – providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

IV–coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;

V – controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

VI– planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

VII– realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Educação a fim de apurar responsabilidades;

VIII– controlar fisicamente os bens patrimoniais;

IX– efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

X– atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XI– relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Educação para que seja dada uma destinação conveniente;

XII– efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação;

XIII– controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação;

XIV– providenciar a baixa quando da alienação do bem móvel inservível;

XV– receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao setor competente com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XVI– revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para a melhor caracterização do material pedido, seguindo padrões adotados pela Administração Municipal e constantes do catálogo de materiais;

XVII– efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;

XVIII– emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado;

XIX– solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados; e,

XX– cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Art. 165. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades esportivas, lazer referente ao Esporte do Município que permitam a humanização e a integração da comunidade.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 166. À Assessoria de Esporte e Lazer compete:

I – democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;

II – promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;

III – estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;

IV – elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;

V – promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

VI – elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;

VII – incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto;

VIII – administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;

IX – promover o desporto educacional e amador;

X – estimular a prática do desporto de participação;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XI – proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;

XII – apoiar a capacitação de recursos humanos;

XIII – apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;

XIV – fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);

XV – criar e manter as praças esportivas com a participação da iniciativa privada;

XVI – fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência;

XVII – elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

XVIII – desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XIX – acompanhar e promover intercâmbio esportivo;

XX–analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;

XXI – elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;

XXII–planejar a obtenção de patrocinadores;

XXIII – elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;

XXIV – elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;

XXV – organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;

XXVI – elaborar, executar e acompanhar os projetos esportivos;

XXVII – promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;

XXVIII – encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica; e,

XXIX – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE DESPORTO EDUCACIONAL E AMADOR

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art. 167. À Seção de Desporto Educacional e Amador compete:

I – evitar a seletividade, a hipercompetividade dos praticantes de desporto educacional, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer;

II – apoiar a infraestrutura desportiva com prioridade para a manutenção das instalações escolares;

III – elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

IV – elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto à Secretaria Municipal de Educação;

V – promover torneios e campeonatos interescolares no Município;

VI – elaborar o calendário anual de eventos esportivos escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos; e,

VII – apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte e do Município;

VIII – integrar-se com as ligas locais de esporte, visando a complementação de sua atualização;

IX – exercer a direção técnica e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;

X – planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas;

XI – programar a realização de competições amadoristas e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;

XII – elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

XIII – habilitar e capacitar os profissionais especializados nas diferentes modalidades esportivas, visando ampliar o apoio ao esporte amador;

XIV – capacitar recursos humanos para o esporte de rendimento;

XV – promover a integração social da criança, do adolescente e das pessoas portadoras de necessidade através do esporte; e,

XVI – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE LAZER

Art. 168. À Seção de Lazer compete:

I – elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

II – elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

III – estimular o intercâmbio com entidades organizadas;

IV – propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;

V – sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;

VI – supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados a prática do esporte e lazer no Município;

VII – fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;

VIII – solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;

IX – coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;

X – incentivar e realizar campanhas educativas visando a utilização e conservação das áreas recreativas do Município;

XI – incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa;

XII – incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva;

XIII – acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria;

XIV – gerenciar os contratos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas;

XV – promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;

XVI – desenvolver atividades recreativas voltadas para a terceira idade e para os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;

XVII – desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XVIII – organizar atividades com a participação de pais e filhos; e,

XIX – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE APOIO A JUVENTUDE

Art. 169. À Assessoria de Apoio a Juventude compete:

I – promover o desenvolvimento da consciência da juventude para cidadania, meio ambiente, direitos humanos e a cultura humanista, contribuindo para a formação de uma visão voltada para a integração dos jovens e o interesse coletivo da comunidade local, nacional e internacional;

II – promover oportunidades que facilitem o acesso ao conhecimento, à educação e a formação profissional de qualidade, através de projetos que complementem a educação formal oferecidas pelo Município;

III – promover a educação e os direitos à cidadania perante a juventude, especialmente aos carentes e excluídos, apoiando indivíduos e organizações comunitárias que tenham seus direitos fundamentais violados;

IV – promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;

V – articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento de seus projetos, na área de desportos e entretenimento e outras atividades correlatas;

VI – propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e valorização da juventude;

VII – desenvolver ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social dos jovens do Município;

VIII – propor e organizar a realização de congressos, seminários, palestras, feiras, fóruns e outros eventos relacionados à área de atuação à gerência;

IX – promover e dinamizar os programas e planos voltados à integração, a informação, a promoção e valorização da juventude; e,

X – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art. 170. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem como objetivo estruturar, coordenar, controlar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente no Município.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE ENGENHARIA AGRONÔMICA

Art. 171. A Assessoria para Assuntos de Engenharia Agronômica tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e emitir estudos, relatórios e pareceres técnicos para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente específicos ou correlacionados a sua área de atuação, individualmente ou em conjunto com outros profissionais;

II - vistoriar as áreas propostas para localização de empreendimentos potencialmente poluidores ou não, emitindo parecer técnico conclusivo nos processos de solicitação de Licença Ambiental;

III - vistoriar no âmbito do licenciamento ambiental, projetos de construções de açudes, barragem, sistema de irrigação e drenagem;

IV - desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação profissional;

V - propor medidas que impeçam a erosão, o esgotamento do solo e poluição de mananciais;

VI - atuar nos programas agropecuário e agroindustrial, para trabalhar em pesquisa, geração e desenvolvimento de sistemas de produção e seus componentes tecnológicos, atuando em todas as etapas do agronegócio, do planejamento da produção e da comercialização do produto;

VII - executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;

VIII - analisar e emitir parecer técnico nos processos de empreendimentos em fase de licenciamento ambiental exigindo, quando necessário, o instrumento apropriado de avaliação de impacto ambiental (Plano de Controle Ambiental – PCA e Relatório de Controle Ambiental - RCA);

IX - assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e/ou coordenação de licenciamento ambiental no desempenho

de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados;

X - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE ENGENHARIA AMBIENTAL

Art. 172. A Assessoria para assuntos de engenharia ambiental tem as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente relacionados a sua área de atuação, individualmente ou em conjunto com outros profissionais;

II - participar em trabalhos de gestão ambiental, gestão de recursos hídricos e gestão de saneamento ambiental;

III - vistoriar as áreas propostas para localização de empreendimentos potencialmente poluidores, emitindo parecer técnico conclusivo nos processos de solicitação de licença ambiental;

IV - desenvolver outras atividades correlatas a sua área profissional;

V - executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;

VI - elaborar levantamentos e diagnósticos ambientais, caracterizando os meios físicos, bióticos e antrópicos dos compartimentos água, solo e ar;

VII - estruturar programas de monitoramento ambiental, com aquisição de dados e suas apresentações e interpretação;

VIII - assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e/ou coordenação de licenciamento ambiental no desempenho de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados;

IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS BIOLÓGICOS

Art. 173. A Assessoria para Assuntos Biológicos tem as seguintes atribuições:

I-auxiliar e propor ações quanto ao desenvolvimento de políticas e programas de pesquisas.";

II-promover discussão sobre rumos, direcionamentos e metas para as atividades de extensão e pesquisa, visando proteger os interesses da sociedade;

III-estimular e apoiar as atividades de extensão e o desenvolvimento de pesquisas pelo Instituto de Biologia, visando sempre a integração entre ensino, pesquisa e extensão;

IV-acompanhar os processos de divulgação e de realização de atividades de extensão e pesquisa no município;

V-avaliar e emitir parecer circunstanciado sobre contratos e convênios concernentes a municipalidade;

VI-executar as atividades de classificação de contratos e convênios, bem como seus respectivos aditivos, prestação de serviço de pequena monta, assessoria e consultoria, nos diversos programas do município sob a orientação da Secretaria do meio ambiente;

VII-cumprir as atividades administrativas/ operacionais inerentes às matérias relacionadas à extensão e à pesquisa promovida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VIII-elaborar estudos e emitir pareceres técnicos para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente específicos ou correlacionados a sua área de atuação, individualmente ou em conjunto com outros profissionais;

IX-executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;

X-elaborar projetos para arborização urbana do município;

XI-assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e/ou coordenação de licenciamento ambiental no desempenho de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados;

XII-desenvolver outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 174. A Coordenação de Licenciamento Ambiental tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;

II - coordenar as ações desenvolvidas pela equipe de licenciamento ambiental;

III - vistoriar as áreas propostas para localização de empreendimentos potencialmente poluidores ou não, emitindo parecer técnico conclusivo nos processos de solicitação de Licença Ambiental;

IV - executar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores;

V - analisar e emitir parecer técnico nos processos de empreendimentos em fase de licenciamento ambiental exigindo, quando necessário, o instrumento apropriado de avaliação de impacto ambiental (Plano de Controle Ambiental - PCA, Relatório de Controle Ambiental - RCA, Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD, e outros). Contendo medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas, bem como Avaliações Prévias de Risco, precavendo a ocorrência de acidentes ambientais;

VI - propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental;

VII - realizar, em conjunto com a equipe de fiscalização, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciadas;

VIII - assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no desempenho de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados;

IX - trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;

X - emitir laudos de vistoria, autos de constatação, suspensão de atividades, em não cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente;

XI - registrar datas de expedição, vencimento, exigências e/ou recomendações das Licenças/Autorizações expedidas, para o devido acompanhamento e controle, mantendo atualizados os dados cadastrados;

XII - exigir dos empreendimentos e atividades potencialmente poluidores apresentação de Estudos de Impacto Ambiental, precedidos da análise e aprovação do Termo de Referência para Elaboração de Plano de Controle Ambiental;

XIII - solicitar, para análise e ajustamento, junto aos empreendedores, Termos de Referência específicos para elaboração de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, das atividades potencialmente poluidoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;

XIV - providenciar expedição de licenças, autorizações ou permissões ambientais ao empreendedor esclarecendo quanto às exigências ou recomendações contidas em seus anexos;

XV - executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 175. À Seção de Fiscalização Ambiental compete o desempenho das seguintes atividades:

I -fiscalizar fatores que alterem a qualidade ambiental em geral e, em particular, das formas poluidoras, bem como aplicar as penalidades cabíveis;

II -trabalhar nas ações de fiscalização, agindo, em primeira instância, como uma equipe informativa para, posteriormente, atuar efetivamente na repreensão das ações lesivas ao ambiente;

III -fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas ambientais federal, estadual e municipal vigentes;

IV-realizar, em parceria com as corporações policiais e órgãos especializados, assim como com autoridades militares e civis, ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais;

V -realizar a fiscalização das atividades de Avaliação de Impacto Ambiental para fins de licenciamento;

VI -fiscalizar e orientar a emissão e descarte de poluentes e efluentes e, quando necessário, aplicar as penalidades cabíveis;

VII-fiscalizar as atividades para o cumprimento das normas de preservação e conservação da fauna e flora e transporte de seus espécimes, assim como as decorrentes da legislação florestal e pesqueira, bem como aplicar as penalidades cabíveis;

VIII-fiscalizar o cumprimento de métodos e técnicas de recuperação e melhoria de sistemas ambientais e unidades de conservação degradados ou em vias de degradação no Município;

IX-aplicar as penalidades cabíveis quando na ocorrência de atividades que tenham provocado danos ambientais nos ecossistemas e recursos naturais do Município;

X-fiscalizar, orientar e aplicar, quando necessário, as penalidades cabíveis, o desenvolvimento da pesca artesanal e industrial e a utilização dos recursos pesqueiros;

XI-fiscalizar e fazer cumprir a legislação e planos de manejo, o controle de embarque e desembarque de recursos pesqueiros, tendo em vista a conservação e preservação dos recursos naturais e espécies ameaçadas de extinção;

XII-desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

SUBSEÇÃO VI
DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 176. À Gerência de Educação Ambiental, compete o desempenho das seguintes atividades:

I -promover a educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de projetos, práticas, atividades, ações e outros instrumentos de caráter proativo;

II -participar da elaboração e execução de projetos e programas de educação formal junto às escolas existentes no Município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros;

III-garantir a democratização das informações ambientais;

IV -estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social;

V -incentivar a participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

VI -estimular a cooperação e participação técnica e financeira das instituições públicas, privadas e não-governamentais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;

VII-apoiar ações voltadas para a introdução da educação ambiental em todos os níveis de educação formal e não formal;

VIII-promover a sensibilização para o controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham

autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais, através de ações de educação ambiental;

IX-articular-se com entidades jurídicas e não-governamentais para o desenvolvimento de ações educativas na área ambiental do Município, incluindo a formação e capacitação de recursos humanos;

X-envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental;

XI-desenvolver programas e projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei;

XII-elaborar projetos para captação de recursos financeiros;

XIII-promover ações através de projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município;

XIV-elaborar projetos e programas de educação ambiental orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental;

XV-apoiar as ações de educação ambiental do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI-participar da implementação de programas e projetos de desenvolvimento e difusão tecnológica em meio ambiente;

XVII-incentivar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento de conhecimento científico em meio ambiente;

XVIII-acompanhar e subsidiar as negociações relativas ao estabelecimento de acordos técnico-científicos com organizações dos diversos segmentos e participar de programas e projetos que dizem respeito aos recursos naturais;

XIX-promover, juntamente com o Secretário e demais Seções da Secretaria, a articulação com entidades científicas que tenham interesse no desenvolvimento de programas e projetos relativos ao uso sustentado dos recursos naturais do Município;

XX-promover a elaboração de produtos e a condução de atividades destinadas à veiculação de informações ambientais, visando o avanço do conhecimento e a compatibilização do uso do meio ambiente e seus recursos, bem como a preservação e melhoria da qualidade ambiental;

XXI-promover a elaboração de materiais técnicos e pedagógicos para divulgação de resultados, pesquisas e experimentos de valorização do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;

XXII-subsidiar os demais órgãos da Secretaria e da Administração Municipal e sociedade organizada no que tange a elaboração e acompanhamento na implantação de projetos, programas e ações que tenham por objetivo a construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundamentada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; e,

XXIII-desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

Parágrafo Único. As atividades da Gerência de Educação Ambiental serão planejadas, coordenadas, orientadas e processadas pelos núcleos que a compõe.

SUBSEÇÃO VII
DO NÚCLEO DE ASSESSORIA E ATENDIMENTO ESCOLAR

Art. 177. Ao Núcleo de Assessoria e Atendimento Escolar compete:

I-difundir, através de instrumentos e metodologias específicas, ações e procedimentos voltados à incorporação da dimensão ambiental, de forma interdisciplinar, nos diferentes níveis e modalidades de ensino;

II-difundir conhecimentos, tecnologias e informações sobre a questão ambiental;

III-apoiar iniciativas e experiências relacionadas à questão ambiental, incluindo a produção de material educativo;

IV-promover a educação ambiental de maneira integrada aos programas educacionais desenvolvidos pelas instituições de ensino;

V-promover a cooperação e o diálogo entre indivíduos e instituições de ensino, com vistas ao desenvolvimento de uma consciência ética sobre todas as formas de vida com as quais compartilhamos este planeta;

VI-realizar seminários, oficinas e cursos específicos de educação ambiental para profissionais da educação formal, a fim de orientá-los e atualizá-los em relação às questões ambientais;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII-implantar programas educativos ambientais visando à sensibilização, comprometimento e participação nas decisões políticas, educativas, econômicas e sociais;

VIII-promover a divulgação da legislação ambiental através de atividades lúdicas;

IX-promover a integração entre a escola e a comunidade, objetivando a proteção ambiental em harmonia com o desenvolvimento sustentável;

X-elaborar projetos de educação ambiental para todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XI-elaborar projetos e programas de educação formal junto às escolas existentes no Município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros;

XII-garantir a democratização das informações ambientais;

XIII-estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social;

XIV-elaborar projetos e programas em parceria com entidades jurídicas e não-governamentais para o desenvolvimento de ações educativas na área ambiental do Município, incluindo a formação e capacitação de recursos humanos;

XV-envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental;

XVI-elaborar projetos para captação de recursos financeiros;

XVII-elaborar projetos e programas de educação ambiental orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental;

XVIII-elaborar programas e projetos de desenvolvimento de conhecimento científico em meio ambiente;

XIX-elaborar produtos destinados à veiculação de informações ambientais, visando o avanço do conhecimento e a compatibilização do uso do meio ambiente e seus recursos, bem como a preservação e melhoria da qualidade ambiental;

XX-elaborar materiais técnicos e pedagógicos para divulgação de resultados, pesquisas e experimentos de valorização do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;

XXI-apoiar os demais órgãos da Administração Municipal e sociedade organizada na elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações que tenham por objetivo a construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundamentada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; e,

XXII-desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela Chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

SUBSEÇÃO VIII
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 178. Ao Núcleo de Atendimento e Relações Comunitárias compete:

I -promover a democratização dos meios de comunicação em massa, com a sociedade civil organizada, de forma a abrir espaços para divulgação de experiências de educação ambiental nas comunidades, valorizando o homem, o ambiente e os valores éticos fundamentais para a construção de uma sociedade solidária e sustentável;

II-incentivar a divulgação das experiências e dos conhecimentos das populações tradicionais junto aos diferentes segmentos da sociedade no que diz respeito às questões ambientais;

III-realizar seminários e cursos específicos de educação ambiental para integrantes da sociedade civil organizada, a fim de prepará-los e atualizá-los em relação ao seu importante papel na sociedade;

IV-implantar programas educativos ambientais visando à sensibilização, comprometimento e participação nas decisões políticas, econômicas e sociais;

V-promover a integração entre a comunidade e a escola, objetivando a proteção ambiental em harmonia com o desenvolvimento sustentável;

VI-introduzir subsídios para a conscientização e participação da sociedade nas questões ambientais;

VII – sensibilizar a comunidade através de programas específicos, para a adoção de uma postura ética e solidária em relação ao meio ambiente;

VIII-elaborar projetos de educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

IX-elaborar projetos e programas de educação ambiental, objetivando o desenvolvimento de uma

compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros;

X-garantir a democratização das informações ambientais;

XI-elaborar programas e projetos para unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei;

XII-elaborar projetos para captação de recursos financeiros;

XIII-elaborar projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município;

XIV-elaborar projetos e programas de educação ambiental orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental;

XV-elaborar programas e projetos de desenvolvimento de conhecimento científico em ecossistemas e unidades de conservação;

XVI-elaborar produtos destinados à veiculação de informações ambientais, visando o avanço do conhecimento e a compatibilização do uso do meio ambiente e seus recursos, bem como a preservação e melhoria da qualidade ambiental;

XVII-assistir aos demais órgãos da Administração Municipal e sociedade organizada no que tange a elaboração e acompanhamento na implantação de projetos, programas e ações que tenham por objetivo a construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundamentada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; e,

XVIII-desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

Art. 179. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes tem como finalidade exercer, orientar, coordenar e administrar os serviços de limpeza, conservação e utilização dos bens públicos, transporte urbano, abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais, rurais, ramais e ruas e avenidas sem pavimentação, zelar

pela observância das posturas municipais e administração dos serviços de manutenção mecânica dos equipamentos móveis, veículos próprios e aos serviços de iluminação pública, realizando suas ações através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados, promover a urbanização do Município, projetar, orçar, construir, controlar e fiscalizar obras públicas, controlar e fiscalizar edificações particulares, conforme o código de obras e loteamentos, manter e reparar os prédio públicos, conservação e manutenção de vias públicas pavimentadas e obras de arte, construção e manutenção de redes e/ou sistemas de drenagem pluviais.

SUBSEÇÃO I
DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 180. A Subsecretaria Municipal de Obras é órgão ligado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes e lhe compete o desempenho das seguintes atribuições:

I-promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

II-planejar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos e as de contenção de encostas;

III-efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

IV-articular junto aos órgãos afins o pronto atendimento às obras emergenciais;

V-promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário da Pasta;

VI-oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário; e,

VII - executar outras ações designadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 181. A Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura é um órgão vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Obras, que tem as seguintes atribuições:

I – promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a

responsabilidade da Secretaria;

II – coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

III – verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;

IV – sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

V – elaborar e encaminhar, ao Secretário Municipal de Obras, relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;

VI – providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas;

VII – manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas municipais;

VIII – promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infraestruturas executadas por terceiros;

IX – encaminhar ao Secretário para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas pela Prefeitura;

X – supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados à Secretaria, assegurando sua conservação e manutenção;

XI – promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;

XII – emitir, quando for o caso ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;

XIII – fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;

XIV – orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;

XV – supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras de Secretaria;

XVI – auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura;

XVII – orientar e preparar programas e projetos arquitetônicos, elaborados pela Secretaria ou contratados, em

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

parceria com os órgãos afins;

XVIII – orientar a definição do partido arquitetônico a ser adotado nos projetos contratados ou elaborados pela Secretaria;

XIX – elaborar estudos preliminares de projetos arquitetônicos a serem elaborados pela Secretaria;

XX – orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;

XXI – acompanhar o serviço de orçamento e projetos arquitetônicos e urbanísticos se necessário;

XXII – acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos arquitetônicos;

XXIII – analisar processos referentes a assuntos de arquitetura;

XXIV – efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;

XXV – apoiar a coordenação de equipes;

XXVI – auxiliar a engenharia na coordenação de projetos;

XXVII – pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;

XXVIII – projetar obras, coletando dados, elaborando ante projetos;

XXIX – detalhar projetos executivos e atualizando projetos e obras;

XXX – detalhar projetos de grande porte;

XXXI – elaborar projetos para solicitação de verbas estaduais e/ou federais;

XXXII – análise e aprovação de projetos de obras particulares para liberação do alvará de licença para construção; e,

XXXIII – desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 182. À Gerência de Obras Públicas compete:

I – prestar as informações necessárias ao acompanhamento das obras e serviços de engenharia;

II – fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, quando solicitadas pelos órgãos competentes;

III – fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas, lavrando os respectivos autos e encaminhando-os ao órgão hierárquico imediato superior;

IV – realizar o acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas, controlando, conferindo e registrando todas as medições efetuadas e pagas;

V – elaborar memória de cálculo e planilhas para a liberação da medição dos serviços executados nas obras, observando as disposições contratuais pertinentes;

VI – conferir as planilhas de medição, verificando sua fidelidade com o contrato;

VII – fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;

VIII – elaborar e remeter mensalmente ao secretário municipal de obras relatório gerencial técnico-administrativo-financeiro de obras e serviços, de forma a auxiliar a tomada de decisões;

IX – elaborar e manter atualizado em "diário de obras" para cada contrato, onde se anotará todas as ocorrências e comunicações entre a seção de obras e serviços contratados e as empresas contratadas, relativas à execução das obras;

X – controlar prazos de execução das obras, os vencimentos dos contratos e os aditivos de obras;

XI – elaborar avaliação de desempenho e relatórios mensais das empresas contratadas, com a finalidade de aprimorar os padrões de execução e a qualidade técnica das obras;

XII – levantar as necessidades de manutenção e conservação de vias públicas do Município;

XIII – promover a elaboração de projetos de engenharia, levantamentos e demais subsídios técnicos necessários aos trabalhos de conservação; e,

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE OBRAS PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 183. À Seção de Obras para Administração Direta compete:

I – visitar periodicamente os bairros com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento;

II – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos operários incumbidos da execução das obras, conservação de calçamento, pavimentação, redes de esgoto sanitário e de drenagem pluvial dos logradouros públicos, de acordo com a programação estabelecida;

III – controlar o ponto diário do pessoal operário, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento, pelo órgão competente;

IV – analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências à Gerência de Obras Públicas para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;

V – manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;

VI – pavimentar e fazer a manutenção de vias públicas;

VII – executar os serviços de manutenção de drenagem existente, bem como a construção de pequenas redes;

VIII – construir e fazer a manutenção de calçadas em geral, rampas, escadarias e muros de contenção;

IX – executar o desmonte de rochas, inclusive com corte de pedras, sempre que necessário e de acordo com as normas existentes;

X – elaborar relatórios mensais das principais atividades desenvolvidas, destacando sempre as quantidades realizadas;

XI – acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e de telefone, desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem das vias públicas pertencentes ao Município;

XII – comunicar ao órgão municipal competente, possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos; e,

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS MUNICIPAIS

Art. 184. À Seção de Conservação dos Prédios Municipais compete:

I – executar e fiscalizar as obras necessárias à construção, ampliação, reforma ou conservação dos próprios municipais, observando a validade do material da mão-de-obra;

II – controlar o ponto diário do pessoal operário, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento pelo órgão competente;

III – manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;

IV – efetuar os serviços de manutenção dos próprios municipais não delegados a outros órgãos;

V – inspecionar periodicamente o próprio municipal, levantando as necessidades de obras;

VI – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida;

VII – colaborar com o Serviço de Controle de Qualidade na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade; e,

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 185. À Seção de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas compete:

I – fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, quando solicitada pelo órgão competente;

II – elaborar e analisar anteprojetos e projetos de obras municipais de comum acordo com o programa pré-estabelecido no orçamento anual e pelas demais Secretarias;

III – controlar e manter em arquivo atualizado as plantas, desenhos e projetos de obras municipais e de levantamentos topográficos;

IV – manter atualizado o mapa urbano das sedes dos distritos e os mapas informativos de dados estatísticos do Município;

V – fornecer a outros órgãos da Prefeitura Municipal os dados necessários para licitação de obras e serviços de engenharia;

VI – colaborar com os programas a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, desenvolvendo estudos e projetos com a finalidade de atender as necessidades do programa habitacional do Município;

VII – elaborar estudos e projetos de interesse das Secretarias de Planejamento Estratégico e de Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos;

VIII – elaborar projetos e desenhos para o Município; e,

IX – desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VII
DOS SERVIÇOS DE PROJETOS COMPLEMENTARES

Art. 186. Quanto ao serviço de projetos complementares, compete:

I – analisar e encaminhar processos referentes a projetos complementares estrutural, hidrossanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndio e outros;

II – analisar e encaminhar processos referentes a projetos de drenagem e pavimentação;

III – acompanhar a elaboração dos projetos complementares desenvolvidos na Secretaria ou contratados;

IV – analisar as soluções adotadas pelos projetistas na elaboração dos projetos;

V – acompanhar a execução das obras solucionando problemas referentes aos projetos complementares, de drenagem e de pavimentação;

VI – definir levantamentos topográficos necessários à elaboração dos projetos de drenagem, de pavimentação, de arquitetura e complementares;

VII – acompanhar os contratos de topografia e sondagem;

VIII – efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;

IX – analisar os orçamentos elaborados, contratados e os conveniados; e,

X – desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VIII
DOS SERVIÇOS DE ORÇAMENTOS DE OBRAS

Art. 187. Quanto ao serviço de orçamento de obras, compete:

I – fornecer os dados necessários à formação dos contratos de obras públicas municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, quando solicitado pelo órgão competente;

II – elaborar o orçamento das obras públicas de responsabilidade da Administração Municipal;

III – acompanhar, analisar e esclarecer eventuais desvios nos orçamentos aprovados;

IV – elaborar estimativas de custos para estudos de viabilidade de obras e para apoio na elaboração do orçamento popular;

V – coletar e analisar preços de materiais de construção, de serviços, de equipamentos e de mão-de-obra, mantendo um banco de dados atualizado periodicamente;

VI – organizar e analisar planilhas de composição de preços unitários;

VII – emitir relatórios estatísticos periódicos sobre as atividades executadas pela seção; e,

VIII – desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IX
DOS SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA E DESENHO

Art. 188. Quanto ao serviço de topografia e desenho, compete:

I – executar todos os serviços de levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos projetos, programas e obras municipais, incluindo respectivos cálculos e desenhos;

II – executar serviços topográficos para as demais Secretarias;

III – executar os serviços de alinhamento e nivelamento de ruas; e,

IV – executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO X
DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS PARTICULARES

Art. 189. A Gerência de Controle de Obras Particulares tem as seguintes atribuições:

I – coordenar o levantamento de informações topográficas necessárias à atualização da base cartográfica e à elaboração de planos e projetos urbanísticos;

II – prestar informações específicas para os projetos de edificações e de parcelamento e ocupação do solo, quando solicitado;

III – coordenar os serviços de fiscalização e obras de edificações e loteamentos, fazendo respeitar a legislação municipal e impedindo loteamento e construções clandestinas;

IV – coordenar a execução de avaliação de imóveis e concessão de habite-se; e,

V – executar outras atividades afins, que lhe sejam designadas pelo Secretário Municipal de Obras.

SUBSEÇÃO XI
DA SEÇÃO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO DE PROJETOS, AVALIAÇÃO E HABITE-SE

Art. 190. À Seção de Análise e Aprovação de Projetos, Avaliação e Habite-se compete:

I – analisar e aprovar, dentro das normas legais vigentes, plantas projetos para construção de obras particulares e projetos de loteamento;

II – notificar a parte interessada a respeito de inobservância de preceito legal e técnico quando da elaboração das plantas submetidas à análise e aprovação;

III – formular as exigências técnicas legais para elaboração de projetos para obras particulares e loteamento;

IV – manter em arquivo atualizado os projetos de obras particulares aprovados;

V – conceder, emitir e controlar licença para execução de obras particulares;

VI – emitir certidões sobre assuntos pertinentes à seção;

VII – emitir relatório mensal das atividades realizadas, da aprovação de projetos, emissão e certidões detalhadas de imóveis, pareceres técnicos e outros;

VIII – avaliar os imóveis construídos, visando à fixação e/ou revisão através do órgão próprio da Prefeitura Municipal, dos tributos municipais devidos;

IX – emitir parecer quanto à área útil de construção para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;

X – colocar-se com outros órgãos da Prefeitura Municipal na elaboração do mapa necessário à revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes no território do Município;

XI – avaliar os imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer;

XII – conceder o habite-se das obras concluídas, após verificar, em conjunto com a seção de fiscalização de obras e análise de projetos, as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes;

XIII – acionar a seção de topografia e desenho para proceder à demarcação de lotes particulares, quando requerido em processo regular de avaliação; e,

XIV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XII
DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 191. À Seção de Fiscalização de Obras compete as seguintes atribuições:

I – fiscalizar a execução das obras licenciadas objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;

II – elaborar e manter atualizado quadros estatísticos com dados sobre a situação legal de obras novas e reformas de imóveis existentes, licenciados pela Prefeitura Municipal;

III – determinar a verificação da segurança dos tapumes e andaimes e a realização da censura nas fachadas das obras em execução;

IV – lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes;

V – exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

VI – executar os levantamentos cadastrais necessários à elaboração de certidões detalhadas de imóveis solicitados pelos órgãos competentes; e,

VII – desempenhar outras atividades afins que sejam designadas pela chefia imediata.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO XIII
DA GERÊNCIA DE ESTRADAS

Art. 192. À Gerência de Estradas compete:

I – promover, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município;

II – promover a construção, manutenção e recuperação de pequenas pontes, mata-burros e bueiros; e,

III – desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XIV
DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Art. 193. À Seção de Conservação de Estradas, compete:

I – levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas, que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;

II – estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;

III – monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;

IV – criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;

V – manter uma equipe em caráter permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias do Município;

VI – elaborar relatórios e estatísticas relacionados à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas; e,

VII – desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO XV
DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 194. À Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos, compete:

I – manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios;

II – providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

III – programar e acompanhar as revisões da frota dos equipamentos móveis e veículos próprios;

IV – efetuar o abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção no campo;

V – controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

VI – executar os serviços de borracharia;

VII – atualizar o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios; e,

VIII – desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XVI
DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

Art. 195. A Gerência de Infraestrutura e Transportes é um órgão ligado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, e Transportes e lhe compete o desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e transportes;

II - acompanhar e fiscalizar o saneamento básico, tanto urbano quanto rural;

III - viabilizar, internamente, a execução das políticas da Administração Municipal na área de infraestrutura e transportes através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

IV - coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, financeiros, materiais humanos da Administração Municipal;

V - promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário da Pasta;

VI - assessorar ao Secretário tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos, desenvolvimento organizacional e outras atividades correlatas;

VII - oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário; e,

VIII - executar outras ações designadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XVII
DA COORDENADORIA DO MERCADO MUNICIPAL E FEIRAS LIVRES

Art. 196. À Coordenadoria do Mercado Municipal e Feiras Livres compete:

I – supervisionar, coordenar e administrar o funcionamento dos Mercados municipais e Feiras Livres, em conformidade com o regulamento específico;

II – efetuar levantamentos e pesquisas sobre a qualidade dos gêneros alimentícios dos Mercados Municipais e Feiras Livres com a colaboração dos órgãos de controle de qualidade e sanitarismo do Município;

III – zelar pela ordem e bom funcionamento dos mercados e feiras livres, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza;

IV – manter cadastro atualizado dos permissionários que atuam nos mercados e feiras livres;

V – assessorar as diferentes áreas, visando oferecer recursos humanos e materiais necessários de infraestrutura para o funcionamento de mercados e feiras livres;

VI – promover e supervisionar os contratos de Permissão de Uso dos permissionários que atuam nos mercados e feiras livres;

VII – zelar pela guarda e patrimônio e sua conservação;

VIII – supervisionar, em conjunto com os setores competentes, os serviços de restaurantes, lanchonetes, bares, lojas, bem como o acompanhamento de limpeza e higiene dessas instalações;

IX – promover e presidir reuniões regulamentares com as permissionárias e subordinados, apresentando relatório ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes; e,

X – executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO XVIII
DA GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA, URBANISMO E PAISAGISMO

Art. 197. À Gerência de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo compete:

I – elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;

II – administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;

III – notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;

IV – elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;

V – supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;

VI – fornecer dados a Secretaria de Meio Ambiente, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de limpeza;

VII – coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinado final;

VIII – coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados;

IX – controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;

X – elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

XI – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XII – coordenar a elaboração de plano de ação e obras de paisagismo para a cidade;

XIII – definir e localizar as áreas verdes dos novos loteamentos;

XIV – implantar as exigências do plano diretor urbano em relação as praças, parques e jardins;

XV – planejar e elaborar um sistema de áreas verdes para a área urbana do município;

XVI – supervisionar a implantação e manutenção do paisagismo dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

XVII – identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio não ideal de arborização urbana;

XVIII – acompanhar a implantação e manutenção dos projetos de reflorestamento, de arborização urbana e de paisagismo;

XIX – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e,

XX – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XIX
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA URBANA E OPERAÇÕES REGIONAIS

Art. 198. À Seção de Administração, Manutenção, Limpeza Urbana e Operações Regionais compete:

I – acompanhar a fiscalização do cumprimento da legislação municipal de posturas e regulamentos do comércio eventual e ambulante;

II – coordenar e orientar o uso público adequado das praças, parques e jardins do Município;

III – elaborar um plano de ação e obras de paisagismo para a cidade;

IV – identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio em situação não ideal de arborização urbana;

V – propor elaboração de projetos de reflorestamento e da arborização em logradouros e bairros com deficiência ou ausência de arborização;

VI – zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados no órgão competente;

VII – adotar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados nos parques, praças e jardins municipais;

VIII – realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre;

IX – encaminhar relatórios frequentes da situação dos parques, praças e jardins à coordenadoria, de forma a atualizar o cadastro das unidades;

X – o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

XI – executar e avaliar o plano diretor de limpeza urbana;

XII – dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;

XIII – fazer a coleta separada do lixo hospitalar;

XIV – manter os padrões de qualidade da limpeza urbana;

XV – fazer campanhas educativas sobre a produção, coleta e tratamento do lixo domiciliar;

XVI – fazer campanhas educativas sobre a cidade limpa;

XVII – executar e avaliar os serviços de varrição e capinação;

XVIII – elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

XIX – fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos de concessionários de limpeza pública;

XX – emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamento e materiais destinados à limpeza pública;

XXI – orientar quanto ao correto acondicionamento do lixo e horários de coleta regular;

XXII – controlar tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e nas vias públicas;

XXIII – fiscalizar os veículos utilizados na limpeza pública;

XXIV – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XX
DA SEÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

Art. 199. À Seção de Posturas Municipais compete:

I – estabelecer normas e fiscalizar o fiel cumprimento das mesmas, no tocante à publicidade de modo geral efetuada no território do Município, de acordo com a legislação vigente;

II – fiscalizar as normas relativas ao depósito, fornecimento e comercialização de produtos inflamáveis;

III – exercer fiscalização pertinente à localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços, evitando os licenciamentos em locais não permitidos;

IV – fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas do Código de Posturas do Município, Código Municipal de Meio Ambiente e o Plano Diretor Urbano do Município;

V – lavrar notificações e autos de infração, por desobediência aos dispositivos legais vigentes;

VI – estabelecer, administrar e fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; e,

VII – desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXI
DO NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS URBANOS E CEMITÉRIOS

Art. 200. Ao Núcleo 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; e,

VI – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXII
DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE COLETIVO E INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS

Art. 201. À Gerência de Transporte Coletivo e Individual de passageiros compete:

I – orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros;

II – coordenar a elaboração de projetos de criação, alterações ou extinção de serviço;

III – analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade;

IV – planejar e coordenar o controle operacional do sistema de transporte coletivo;

V – planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi;

VI – coordenar o controle operacional do sistema de transportes especiais;

VII – desenvolver estudos visando a elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros;

VIII – coordenar a fiscalização, vistoria e aplicação das normas de serviço; e,

IX – executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Parágrafo Único. Compete ainda a Gerência de Transporte Coletivo e Individual a execução dos seguintes serviços:

SUBSEÇÃO XXIII
DA SEÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO E INDIVIDUAL

Art. 202. À Seção de Transporte Coletivo e Individual compete:

I-coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização do transporte coletivo;

II-estabelecer prioridades e políticas de fiscalização;

III-determinar ações especiais de fiscalização;

IV-manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte coletivo;

V-manter cadastro de motorista, cobradores, passageiros especiais, veículos e demais informações referentes ao sistema de transporte coletivo do Município;

VI-manter cadastro de veículos, operadores e demais referentes aos serviços de transportes comerciais no Município;

VII-registrar infrações nos cadastros citados;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VIII-controlar a emissão de identificação de passageiros especiais e operadores;

IX-manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte individual;

X-manter cadastro de condutores, permissionários, frota, pontos e demais dados referentes ao serviço de táxi do município;

XI-registrar infrações nos cadastros citados;

XII – atender as reclamações e pedidos de informações dos usuários;

XIII-tomar providências adequadas e dar resposta aos usuários;

XIV-identificar responsabilidades por irregularidades cometidas; e,

XV-executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXIV
DA FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO

Art. 203. É Competência da Seção de Transporte Coletivo realizar o serviço de fiscalização do transporte coletivo, que compreende:

I-fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais de serviço;

II-fiscalizar a oferta de serviços abrangendo viagens, horários, veículos por linha, pontos de parada, itinerários, conservação dos veículos e outros itens de controle do serviço de transporte coletivo municipal;

III-notificar e autuar empresas e operadores infratores;

IV-vistoriar os ônibus em aspectos mecânicos, elétricos e de condições internas, visando garantir segurança e conforto dos passageiros;

V – autorizar terminais e pontos estratégicos, bem como determinar os horários de operação das linhas; e,

VI – executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXV
DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 204. É Competência da Seção de Transporte Coletivo executar o serviço de fiscalização do transporte escolar, que compreende:

I – vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados para o transporte escolar;

II – fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar;

III – outorgar permissão para a exploração do transporte escolar no Município;

IV – emitir, para o transporte escolar, licenças para trafegar;

V – cadastrar os condutores de veículos escolares;

VI – notificar e autuar infratores;

VII – aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação; e,

VIII – executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO XXVI
DOS SERVIÇOS DE ESTUDOS TÉCNICOS

Art. 205. Compete, ainda, à Seção de Transporte Coletivo, realizar estudos técnicos e ações necessárias ao sistema de transporte, que compreende:

I – executar o planejamento operacional do sistema de transporte coletivo e de táxi;

II – estudar a criação e alteração de itinerários, pontos e terminais;

III – planejar a programação operacional das linhas;

IV – estabelecer a distribuição das linhas às empresas concessionárias;

V – planejar linhas e itinerários para ocasiões especiais;

VI – estudar a localização, tipo e demais características dos pontos de táxi;

VII – desenvolver projetos para os sistemas de transporte coletivo e de táxi;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VIII – efetuar análise e controle estatístico de dados operacionais subsidiários, bem como a elaboração de estudos e projetos;

IX – realizar estudos da planilha tarifária para o sistema de transporte coletivo e de táxi;

X – realizar estudos de demanda para o sistema de transporte no âmbito do Município;

XI – efetuar levantamento de campo;

XII – efetuar pesquisas operacionais de estudo e acompanhamento dos sistemas em vigor;

XIII – efetuar estudos, em conjunto com o Serviço de Estudos e Projetos, com vistas à elaboração de projetos de sistema viário que tenham interface com o sistema de transporte;

XIV – executar atividades de controle estatística operacional;

XV – operar a manutenção de cadastros referentes aos sistemas de ônibus, táxi e transporte escolar; e,

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA

Art. 206. A Secretaria Municipal Pesca e Aquicultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento ao setor pesqueiro e aquícola, bem como promover a adoção dos princípios de desenvolvimento sustentável do Município, desenvolvendo suas atribuições através das gerências que lhes são subordinados.

Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura:

I- zelar pelo aprimoramento da política de pessoal;

II- coordenar as atividades de apoio às ações políticas da Secretaria;

III- orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades das unidades que lhe são diretamente vinculadas;

IV- zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V- promover a interrelação entre os técnicos da Prefeitura Municipal e o Instituto Capixaba de Pesquisa e Extensão Rural

- INCAPER, com o objetivo de prestar ao pescador ou cultivador uma melhor assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE PESCA

Art. 207. Compete à Gerência Municipal De Pesca:

I - promover, por delegação do Secretário Municipal, atos de administração da Secretaria, coordenando as atividades de forma a assegurar a eficácia e a otimização de sua execução;

II - coordenar as ações administrativas e operacionais decorrentes das atribuições do Secretário Municipal;

III - manter uma estreita relação com os órgãos estaduais e federais atuantes no Município, visando compartilhar os planejamentos e buscando somar esforços para alavancar ainda mais o desenvolvimento socioeconômico na competência pesqueira e aquícola;

IV- promover a sensibilização para o controle e fiscalização pesca que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais, através de ações de educação ambiental;

V - promover cronogramas de pesca, de acordo com as espécies;

VI - auxiliar nas pesquisas que competem ao setor;

VII-planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;

VIII- fiscalizar, orientar e aplicar, quando necessário, as penalidades cabíveis, o desenvolvimento da pesca artesanal e industrial e a utilização dos recursos pesqueiros;

IX-promover e auxiliar em eventos relacionados ao setor aquícola do município.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA

Art. 208. Compete à Gerência Municipal De Aquicultura:

I - realizar um balanço hídrico para avaliar e mensurar as potencialidades efetivas das atividades de piscicultura, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

II - promover, por delegação do Secretário Municipal, a administração geral da Secretaria, coordenando as atividades de forma a assegurar a eficácia e a otimização de sua execução;

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

IV - dar assistência em todos os setores da aquicultura, visando desenvolver a atividade no Município;

V-promover e auxiliar em eventos relacionados ao setor aquícola do município.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 209. A Secretaria Municipal de Planejamento, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico, tem como finalidade desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município.

SUBSEÇÃO I
DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 210. A Subsecretaria Municipal de Planejamento, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico é um órgão de assessoramento intermediário entre a Secretaria e sua Assessoria, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações da Secretaria.

Parágrafo Único. Compete ao Subsecretário Municipal de Planejamento, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico:

I- coordenar as atividades de apoio às ações políticas da Secretaria;

II- coordenar as ações administrativas e operacionais decorrentes das atribuições do Secretário Municipal;

III- orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades das unidades que lhe são diretamente vinculadas;

IV- auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

V- zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VI- executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;

VII- coordenar o processo de formulação dos instrumentos básicos de planejamento que se realizará em todos os níveis da administração municipal;

VIII- promover avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento anual, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;

IX- promover a modernização do Sistema de Informações Georreferenciadas, cartográficas e socioeconômicas do Município e divulgá-los sistematicamente;

X- promover estudos sobre o zoneamento, revisão e avaliação permanente do Plano Diretor Municipal;

XI- propor mecanismos informais e institucionais de cooperação com a iniciativa privada e de participação das organizações civis.

XII- manter permanente contato com os organismos nacionais e internacionais de cooperação técnica e financeira, com vistas à captação de recursos para a implementação de projetos de interesse do Estado;

XIII- supervisionar a execução dos trabalhos relacionados com a captação de recursos, inclusive no que tange à identificação de fontes de financiamento;

XIV- formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;

XV- coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

XVI- coordenar projetos de captação de recursos junto a entidades e governos de outros países;

XVII- estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XVIII- desenvolver estudos estratégicos, identificando as vocações e fontes de recursos necessários à implantação e ampliação de projetos;

XIX- desenvolver técnicas gerenciais em articulação com as demais secretarias que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XX- sistematizar a coleta, análise e disseminação de informações advindas dos órgãos municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município, de forma a obter indicadores de desempenho;

XXI- obter em outras fontes as informações relacionadas aos indicadores sociais e econômicos do Município;

XXII- planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico;

XXIII- desenvolver estudos necessários à elaboração e execução do Plano de Ação da Secretaria;

XXIV- viabilizar o processo de planejamento das diversas áreas da Prefeitura;

XXV- submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

XXVI- promover a elaboração da política de desenvolvimento municipal, integrada e sustentável, considerando os aspectos econômicos, sociais, físicos, ambientais, financeiros e administrativos;

XXVII- propor mecanismos informais e institucionais de cooperação com a iniciativa privada e de participação das organizações civis.

XXVIII- formular e coordenar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

XXIX- estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XXX- desenvolver técnicas gerenciais em articulação com as demais secretarias que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos;

XXXI- promover altos níveis de crescimento, apresentando propostas de políticas setoriais que gerem atrativos à instalação e ampliação da indústria e comércio no Município;

XXXII- desenvolver a filosofia e a aplicação do empreendedorismo na gestão pública e na sociedade civil, como forma de capacitar e estimular a ampliação e implantação de novos projetos e modelos de gestão;

XXXIII- implementar os Centros Industriais, dotando-os de infraestrutura;

XXXIV- atuar com ênfase em projetos que envolvam a plena utilização da infraestrutura e logística do Município;

XXXV- estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas e privadas que assegurem o desenvolvimento econômico do Município;

XXXVI- manter contato com empresários, federações, instituições privadas e órgãos competentes dos diversos setores da economia, buscando apoio necessário para a implantação e implementação de planos e projetos para o Município;

XXXVII- identificar as emendas parlamentares destinadas ao Município, para que possam os projetos ser elaborados a tempo, objetivando a utilização daqueles recursos;

XXXVIII- submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

XXXIX- desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;

XL- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO II
DA ADMINISTRAÇÃO AEROPORTUÁRIA

Art. 211. A Administração Aeroportuária é um Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico, que tem por finalidade administrar as atividades associadas com o aeroporto local baseada em operações de aeronaves, incluindo a gestão do aeroporto, movimentos de aeronaves, condições de pista, todos os assuntos relacionados com passageiros, segurança geral da área operacional.

Parágrafo Único. O Administrador Aeroportuário atuará como representante local da Unidade/Aeroporto, com as seguintes atribuições:

I - prover, desempenhar e fiscalizar as atividades de operação, manutenção, segurança, informatização, sinalização, comercialização, relações empresariais on-site e off-site, além de zelar pela qualidade de atendimento aos usuários do aeroporto;

II - coordenar todas as atividades relacionadas ao aeroporto e manter constante busca de atualizações, treinamentos e preparação da equipe a ele subordinado;

III - manter a segurança das operações do aeroporto;

IV - monitorar as condições meteorológicas e garantir segurança do aeroporto e suas atividades afins;

V - desenvolver e manter manual de operações do aeroporto e do plano de resposta de emergência incluindo revisões e atualizações regulares;

VI - coordenar a manutenção regular da pista de decolagem e pouso, assim como conduzir inspeções regulares

VII - coordenar e manter as instalações de passageiros e cargas;

VIII - estabelecer e manter avisos de acordo com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil e também da Aviação Civil Internacional com as práticas recomendadas;

IX - ter controle e comunicar as condições meteorológicas para chegada e saída de tripulações, incluindo direção do vento, temperatura, ajuste de altímetro e visibilidade;

X - coordenar abordagem de aeronaves e a sequência de decolagem ou pouso;

XI - gerenciar limitações de mercadorias, incluindo materiais perigosos, peso e tamanho de carga e mercadorias perigosas;

XII - coordenar e providenciar manutenção de equipamentos do aeroporto, assim como inspeções e testes regulares;

XIII - coordenar a movimentação de passageiros, incluindo embarque seguro e rotas de desembarque;

XIV - garantir a segurança de abastecimento das aeronaves conforme legislação atual correspondente;

XV - providenciar e coordenar manutenção e inspeção preventiva nos equipamentos em geral do aeroporto;

XVI - verificar e inspecionar o terreno das instalações do aeroporto, usando sempre as normas nacionais e internacionais de aviação e regulamentos.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA AEROPORTUÁRIA

Art. 212. A assessoria Aeroportuária compete:

I - auxiliar o Administrador Aeroportuário no cumprimento das metas e decisões por ele determinadas, como: fiscalização e orientação aos demais servidores;

II - substituir o Administrador aeroportuário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular;

III-assessorar e cooperar com o Administrador nos atos de sua competência;

IV-propor medida para melhoria dos serviços conferidos ao setor;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 213. À Gerência de Planejamento Estratégico compete:

I - Coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do governo;

II - Orientar e acompanhar o sistema de Gerenciamento dos projetos prioritários do governo;

III - Promover eventos que favoreçam a integração dos vários órgãos no processo de planejamento estratégico;

IV - Planejar e orientar a execução de ações que estimulem a adoção da filosofia e de técnicas da qualidade em todos os níveis;

V - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa à implementação, consecução dos objetivos e resultados das políticas setoriais;

VI - Monitorar através de pesquisas o nível de satisfação da população em relação às realizações da Prefeitura;

VII - Participar da elaboração do Plano Global de Capacitação dos Servidores na área da qualidade e produtividade da gestão estratégica, em conjunto com a área afim; e,

VIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Art. 214. À Seção de Informações Municipais, Planejamento e Orçamento Participativo compete:

I- acompanhar os indicadores de desempenho dos vários órgãos da administração através da coleta e análise de dados e informações;

II- promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores sociais e econômicos do Município;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

III- orientar a elaboração de relatórios setoriais, anuários e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, subsidiando o processo decisório e o marketing do Município;

IV - implementar, junto aos vários setores de planejamento setorial, práticas de coleta, sistematização e análise de dados;

V- gerenciar o Sistema de Informatizações Municipais no que se refere às informações socioeconômicas, sobre os projetos prioritários e obras do Orçamento Participativo;

VI- realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), em articulação com os vários órgãos da Administração;

VII- viabilizar o processo de planejamento orçamentário e participativo, garantindo a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;

VIII - coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de governo;

IX-acompanhar e analisar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do governo;

X- gerenciar as informações sobre a execução de cada projeto prioritário e obras do orçamento participativo;

XI- elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução dos objetivos e dos efeitos das políticas de gestão;

XII - Programar e realizar reuniões, seminários e encontros relativos ao processo de planejamentos estratégicos;

XIII - Participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais;

XIV - Analisar pesquisas e dados estatísticos coletados para auxiliar na definição de ações prioritárias do governo;

XV - Estabelecer integração entre órgãos governamentais e privados de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional, com experiências na área de Qualidade e Produtividade, visando a obtenção de cooperação técnica e financeira para implementação de programas e projetos nesta área;

XVI - Garantir a participação da sociedade na elaboração de Plano Plurianual e do Orçamento anual do Município;

XVII - Criar e adotar mecanismos que democratizem as relações do Poder Público com a sociedade;

XVIII - Socializar informações e formação adequada para os setores sociais menos favorecidos como forma de facilitar sua participação no processo de construção da LOA e do PPA participativo; e,

XIX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 215. Compete à Seção de Planejamento:

I - Promover e coordenar o processo de integração dos vários órgãos da Prefeitura no Planejamento e execução das ações referentes às áreas socioambiental, urbanística, administrativa e financeira;

II - Coordenar as atividades internas referentes ao planejamento e a gestão de projetos multissetoriais integrados;

III - Subsidiar com dados e informações as várias instâncias estratégicas para definições e tomada de decisões;

IV - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos multissetoriais integrados;

V - Desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo; e,

VI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII
DO PROGRAMA NOSSO CRÉDITO

Art. 216. Ao Programa Nosso Crédito compete:

I - promover coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao programa;

II - promover a integração com órgãos da Administração Municipal e estadual;

III - analisar, julgar, aprovar e fiscalizar os beneficiários do programa;

IV - desenvolver ações de interlocução entre as instituições da sociedade civil ou pública, atuantes nas atividades de capacitação e assistência técnica, para garantir a oferta desses serviços aos clientes do programa;

V - coordenar as atividades técnicas e administrativas referentes à unidade municipal de microcrédito;

VI - promover, junto ao público alvo, o objetivo do programa e sua divulgação, cumprindo o disposto nos manuais normativos do programa, ampliando o maior número de beneficiários; e,

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII
DA GERÊNCIA DE EMPREENDIMENTOS INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS

Art. 217. Compete à Gerência de Empreendimentos Industriais, Comerciais e Serviços:

I- elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos industriais do Município;

II- elaborar estudos e pesquisas que subsidiem a formulação da política industrial do Município e que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema municipal de incentivos;

III- prestar suporte técnico operacional aos empresários industriais;

IV- coordenar a proposta de aplicação de recursos do Município em planos, programas e projetos da política industrial e de incentivos;

V- realizar estudos relativos à viabilidade econômica para implantação, ampliação, relocalização e modernização de empreendimentos no Município;

VI- coordenar ou acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para infraestrutura física, urbano-social e de proteção ambiental dirigida à área industrial;

VII- desenvolver estudos e promover ações objetivando a implementação do processo de complementaridade industrial no Município;

VIII- assistir ao Secretário na formulação da política municipal para o setor industrial;

IX- acompanhar o desempenho econômico do setor e realizar estudos que objetivem atrair investimentos;

X- promover o uso dos recursos industriais nas estratégias de geração de emprego e renda;

XI- elaborar o calendário anual de eventos do Município, na área industrial, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração indireta, na execução dos projetos e eventos promovidos pela Secretaria;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XII- promover a consolidação de parcerias com entidades governamentais e não governamentais, para o desenvolvimento de atividades econômicas e sociais do Município;

XIII - promover o desenvolvimento da mão-de-obra especializada para o setor industrial do Município;

XIV- promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar as pequenas indústrias a gerenciar suas empresas;

XV - coordenar o processo de implantação e implementação do sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

XVI- coordenar o processo de implantação e implementação do sistema de qualificação profissional e gerencial; e,

XVII- elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos comerciais e serviços do Município;

XVIII- criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;

XIX- elaborar propostas de políticas municipais de fomento ao comércio e serviços;

XX- elaborar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos destinados ao fomento das atividades comerciais e de serviços;

XXI- coordenar estudos e pesquisas visando o conhecimento da economia informal do Município;

XXII- promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados envolvidos com a realização de eventos na área de comércio e serviços;

XXIII - articular-se com os organismos que atuem no âmbito de sua competência, objetivando promover o desenvolvimento do comércio exterior do Município;

XXIV- promover, apoiar e incentivar políticas voltadas para o desenvolvimento organizacional, tecnológico e dos recursos humanos das micro, pequenas e médias empresas;

XXV- promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos pelas micro, pequenas e médias empresas;

XXVI- coordenar, em nível da competência do Município, as atividades de promoção de investimentos relacionadas às micro, pequenas e médias empresas;

XXVII - coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercados para as micro, pequenas e médias empresas;

XXVIII- promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar aos comerciantes e prestadores de serviços a gerenciar seu comércio;

XXIX- coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre as micro, pequenas e médias empresas;

XXX- organizar mercados, feiras livres, entrepostos e outras formas de abastecimento público a cargo do Município;

XXXI- executar outras ações designadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO IX
DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 218. Compete à Seção de Desenvolvimento Econômico:

I- facilitar a participação social na elaboração e implementação dos Planos Locais de Desenvolvimento Humano Sustentável;

II- promover a articulação e participação de instituições afins no desenvolvimento das ações locais;

III- compatibilizar o planejamento urbano regional com o planejamento urbano de longo prazo do município, visando um desenvolvimento harmônico e participativo;

IV- realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como o respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando por um lado, o fomento nas áreas e por outro, a sua adequação e observância de regulamentos administrativos;

V- agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais;

VI- elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município, fomentando a implantação das mesmas;

VII- estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o Sistema "S" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);

VIII- criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;

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

X- prover a implantação e implementação do sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

XI- prover a implantação e implementação do sistema de qualificação profissional e gerencial;

SUBSEÇÃO X
DA SEÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 219. Compete a Seção de Projetos e Captação de Recursos:

I- planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II- formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;

III- coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

IV- assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

V- coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

VI- estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

VII- relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

VIII- atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

IX- coordenar a elaboração Projetos Técnicos necessários;

X– coordenar junto ao setor de convênios a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

XI - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.

Art. 220. A Seção de Captação de Recursos será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Captação de Recursos, nomeado pelo Prefeito, suas competências:

I- assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais nos assuntos de sua competência;

II- despachar diretamente com o Prefeito, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município;

III- atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Seção de Captação de Recursos;

V- expedir atos dispondo sobre a organização interna da Seção de Captação de Recursos, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VI- emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VII- apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Seção de Captação de Recursos;

VIII- aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Seção de Captação de Recursos;

IX- fixar as políticas de ação da Seção de Captação de Recursos, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;

X- elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Seção de Captação de Recursos, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI- cumprir e fazer cumprir as normas da Seção de Captação de Recursos e as emanadas de autoridade competente;

XII- articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Seção de Captação de Recursos nos seus planos e programas de trabalho;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XIV- cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XV- desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XVI- exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO XI
DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE CONVÊNIOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art. 221. Compete à Coordenação Municipal de Convênios Recebidos e Prestação de Contas:

I- coordenar o acompanhamento, através de relatórios periódicos da execução de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso;

II – articular, com a Secretaria Municipal de Finança, as liberações orçamentárias e a liberação dos recursos necessários à execução dos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso;

III – acompanhar junto ao agente executor, os projetos em andamentos;

IV – acompanhar e controlar a execução dos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso;

V – manter os agentes financiadores e repassadores informados do andamento dos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso;

VI – Coordenar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;

VII – elaborar relatórios que visam agilizar informações referentes aos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso;

VIII – realizar reuniões com outras Secretarias, responsáveis pelos contratos provenientes da execução dos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso;

IX – fornecer dados necessários a outros órgãos para elaboração de relatórios, pareceres e defesas judiciais e extrajudiciais quando necessário;

X – manter atualizada toda documentação institucional e contábil, exigida pelos órgãos repassadores de recursos;

XI – acompanhar os vencimentos dos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso;

XII - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;

XIII - Realizar prestação de contas dos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;

XIV – Acompanhar a regularidade do Município junto ao CAUC e CRCC;

XV – Encaminhar declarações e publicações inerentes às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - Emitir certidões tais como: FGTS, INSS, CRP, Receita Federal, Regularidade CNPJ, débitos Trabalhista, SIGESFIS e Transferências Voluntárias – TCE/ES;

XVII – não compete a Coordenação Municipal de Convênios Recebidos e Prestação de Contas, o acompanhamento, execução e prestação de contas dos sistemas dos Fundos Municipais (SIGTV, SEMEC, FNS, SISMOB e SIGPC).

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 222. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I- identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;

II- dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

III- coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;

IV- participar e formar política de saneamento básico;

V- efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;

VI- coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;

VII- coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

VIII- coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

IX- coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;

X- elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;

XI- celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;

XII- promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;

XIII- promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;

XIV- programar e desenvolver as políticas de saúde do Município;

XV- articular ações de saúde com outros Municípios da microrregião;

XVI- ordenar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assinado, juntamente com o Prefeito ou pessoa designada por ele;

XVII- planejar e coordenar, nos níveis ambulatoriais e hospitalares, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

XVIII- colaborar na proteção ao meio ambiente;

XIX- Manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;

XX- prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XXI- contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;

XXII- cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal, inerentes à Secretaria;

XXIII- estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;

XXIV- controlar a execução de programas e projetos da Secretaria;

XXV- acompanhar a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XXVI- Tomar decisões de acordo com as políticas municipais;

XXVII- articular-se com outras Secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;

XXVIII- Participar de consórcio para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;

XXIX- garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

XXX- gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS do Município;

XXXI- promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;

XXXII- acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;

XXXIII- confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;

XXXIV- administrar às Unidades Municipais de Saúde;

XXXV- promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às unidades de saúde;

XXXVI- promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

XXXVII- promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;

XXXVIII- propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;

XXXIX- promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

XL - promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

XLI- propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

XLII - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XLIII - promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;

XLIV- promover assistência veterinária;

XLV- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO I
DA OUVIDORIA

Art. 223. A Ouvidoria é um órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

II- representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;

III - encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

IV - propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

V - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

VI - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

VII - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;

VIII - exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade;

IX - elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

X - elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XI - zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 224. A Secretaria Executiva é um órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

II- prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

III- apresentar à apreciação da Ouvidoria Municipal, relatórios de atividades correlatas;

IV- garantir a perfeita articulação e compatibilização de informações, com órgãos municipais afins, através de ações coordenadas do contexto da Saúde Pública Municipal;

V- acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;

VI- fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de ações integradas entre as Secretarias Municipais;

VII- elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas sóciocomunitários, existentes na Secretaria de Saúde;

VIII- assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associação de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;

IX- assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;

X- cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XI- coordenar e organizar as atividades desenvolvidas no Gabinete;

XII- sistematizar informações relativas às instâncias de participação direta do Executivo;

XIII- sistematizar cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;

XIV- sistematizar e arquivar as deliberações dos agentes sociais, para subsidiar a tomada de decisões governamentais;

XV- elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XVI- elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XVII- zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVIII- cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 225. A Assessoria Executiva é um órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – CONTROLE, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - CMA

Art. 226. A Coordenação de Ações em Saúde I – Controle, Monitoramento e Avaliação (CMA) é um órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I– responsabilizar por manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES) sob sua gestão, de

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

forma fidedigna, completa e atualizada, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

II– responsabilizar pelo cadastramento dos usuários de forma fidedignos, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência, utilizando o sistema de informação do município;

III– alimentar os bancos de dados nacionais (SIA, eSUS, PPI, DIGISUS, CNES, entre outros);

IV– monitorar, consolidar, avaliar e analisar as informações e os resultados obtidos e propor medidas corretivas, quando solicitado constituir base para o processo de programação e organização da assistência;

V– interagir, integrar com as outras áreas e unidades que compõe, a Rede de Atenção em Saúde do município,

VI– enfatizar necessidades dos usuários, identificando prioridades para alocação de recursos;

VII– controle, monitorar, acompanhamento e avaliar da relação entre programação/produção/faturamento, auxiliando o gestor público de informações que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados;

VIII- definir normas, padrões e indicadores para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

IX- reprogramar a alocação de recursos de forma contínua;

X– fornecer informações ao Conselho Municipal de Saúde;

XI– subsidiar o Gestor Municipal através da elaboração dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde - PMS, Programação Anual de Saúde - PAS, Programação Pactuada e Integrada - PPI, Pactos de Indicadores - SISPACTO, Relatórios Demonstrativos dos Quadrimestres Anteriores - RDQA, Relatório Anual de Gestão - RAG), observando todos os prazos legais para estes instrumentos, de forma a auxiliar na garantia do atendimento de qualidade à população;

XII– trabalhar junto com a Regulação municipal para juntos coordenar, controlar, regular e avaliar em parceria os serviços prestados aos usuários do SUS no município;

XIII- monitorar o teto financeiro municipal, baseado nos repasses realizados pelo Fundo Nacional de Saúde;

XIV– auxiliar os profissionais com referência ao treinamento dos sistemas de informações utilizadas para a inserção de dados;

XV- zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVI- cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA - ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 227. A Gerência - Administrativa e Financeira é um órgão do segundo grau divisional, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- formular e coordenar a política municipal de saúde nos termos da política estadual e nacional de saúde;

II- participar da formulação e coordenar a execução da política do SUS no Município, gerenciando, coordenando, controlando e avaliando a prestação dos serviços e ações de saúde, promovendo a descentralização das atividades de prestação de serviços para os órgãos que compõem a sua estrutura administrativa;

III- definir normas, padrões e indicadores para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

IV- coordenar as redes assistenciais de saúde no âmbito municipal microrregional, assim como no âmbito estadual macrorregional;

V- formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de insumos, tecnologia e equipamentos para saúde;

VI- formular, articular a execução, executar e acompanhar a política de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos da área de saúde;

VII- formular planos e programas, em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as Secretarias que sejam responsáveis por políticas que tenham repercussão direta ou indireta sobre a saúde da população;

VIII- execução das atividades de verificação de conformidade de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes, junto a todos os órgãos que compõem o Sistema Único de Saúde;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

IX- promover o desenvolvimento da capacidade institucional da SEMUS, formulando, coordenando e implementando ações de modernização administrativa e de tecnologias gerenciais, em conformidade com as políticas do Governo e em consonância com as ambiências interna e externa à SEMUS;

X- realizar estudos e pesquisas visando identificar situações e tendências em saúde que orientem a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos processos de planejamento em saúde e a cooperação técnica intra e interinstitucional;

XI- desenvolver políticas e programas de desenvolvimento de pessoas para a SEMUS e o Sistema Único de Saúde;

XII- assessorar e coordenar as atividades de prestação de serviços referentes ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas de informação, à rede de comunicação de dados da SEMUS e ao suporte técnico em sistemas operacionais e aplicativos;

XIII- promoção, desenvolvimento e coordenação de estudos e correlatos, objetivando revelar situações e tendências em saúde;

XIV- responder pela Secretaria na ausência ou impedimento do Secretário Municipal, desenvolvendo as atividades que sejam de sua competência;

XV- Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da SEMUS;

XVI - Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

XVII - Avaliar e assessorar na elaboração de editais;

XVIII - Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;

XIX - Coordenar os trabalhos relativos à confecção de minutas, contratos e convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos, analisando-os sob as perspectivas jurídicas, administrativas, orçamentárias e operacionais, observada a legislação em vigor e os interesses da SEMUS;

XX - Administrar os contratos de fornecimento e de registro de preços;

XXI - Assessorar, orientar, administrar e colaborar com os gestores de contratos nas suas diversas atribuições, bem como na elaboração dos documentos necessários para gestão dos contratos e convênios com base nas políticas públicas do município;

XXII - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO - GESTÃO DE PESSOAS

Art. 228. A Seção - Gestão de Pessoas é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente à Gerência Administrativa e Financeira, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhorias e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela SEMUS;

II- Acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo aos ajustes quando necessário;

III- Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

IV- Formular, em conjunto com a área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com o Sindicato e Associações de Classe;

V- Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Judiciária do Município, nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

VI- Divulgar as diretrizes e políticas de Recursos Humanos, definidas pela Administração;

VII- Acompanhar e avaliar a implantação das políticas de Recursos Humanos;

VIII- Elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no plano de cargos e salários;

IX- Preparar os Editais sobre Concursos Públicos ou coordenar;

X- Preparar Editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado;

XI- Tomar as providências administrativas necessárias à contratação simplificada para contrato por tempo determinado;

XII- Desenvolver proposta de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos, em conjunto com a área afim;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XIII- Inspecionar e monitorar procedimentos que identifiquem e interfiram direta e indiretamente na elaboração da folha de pagamento;

XIV- Propor ações para aprimorar e racionalizar o sistema de registro, pagamento e segurança na administração da folha de pagamento;

XV- Manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;

XVI- Consolidar, aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Municipal;

XVII- Gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos;

XVIII- Administrar e controlar o movimento de pessoal, no que se refere a: lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada entre outros;

XIX- Preparar mensalmente relatórios estatísticos;

XX- Definir prioridades relativas a ocupação de setores de trabalho e outros serviços da SEMUS;

XXI- Fazer levantamento das necessidades e manutenção do funcionamento da SEMUS;

XXII- Controlar, viabilizar e remanejar recursos humanos para suprir às necessidades da SEMUS, para o funcionamento adequado.

XXIII- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

XXIV- Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XXV- Promover, em conjunto com a área afim, o processo de formação, capacitação e desenvolvimento dos profissionais de saúde da SEMUS;

XXVI- Organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação;

XXVII- Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde;

XXVIII- Elaborar a programação de treinamento para o pessoal da Secretaria, acompanhando a sua execução, para avaliar desempenho;

XXIX- Desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação profissional, com órgãos da educação, no âmbito Municipal;

XXX- Promover, em conjunto com área afim, processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;

XXXI- Assessorar aos diversos segmentos da SEMUS, na gestão das atividades relacionadas ao desenvolvimento de recursos humanos;

XXXII- Avaliar e definir prioridades relativas a ocupação dos postos de trabalho das unidades e serviços de saúde;

XXXIII- Proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;

XXXIV- Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XXXV- Gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos;

XXXVI- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo.

XXXVII- Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XXXVIII- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XXXIX- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XL- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XLI- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XLII- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII
DA SEÇÃO– SETOR DE TRANSPORTES EM SAÚDE

Art. 229. A Seção– Setor de Transportes em Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente à Gerência Administrativa e Financeira, visando o desenvolvimento

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades da manutenção e conservação dos veículos à disposição da SEMUS;

II- Promover o controle de todos os veículos à disposição da SEMUS, no que se refere aos horários e destinos dos pacientes e servidores;

III- Controlar de fiscalizar o estado de conservação dos veículos, à disposição da SEMUS, bem como a documentação obrigatória das mesmas;

IV- Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

V- Elaborar mapas, relatórios e planos de acompanhamentos dos serviços de transporte e logística, referente a sua responsabilidade;

VI- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

VII- Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

VIII - Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo.

IX- Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

X- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XI- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XII- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XIII- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XIV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XV- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XVI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

SUBSEÇÃO VIII
DA SEÇÃO – SUPRIMENTOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

=

Art. 230. A Seção – Suprimentos, Almoxarifado e Patrimônio em Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente à Gerência Administrativa e Financeira, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Responsabilizar-se pela solicitação, aquisição de materiais, equipamentos, medicamentos e outros necessários à manutenção da Secretaria Municipal de Saúde e demais segmentos;

II- Manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a informar permanentemente a situação financeira da SEMUS;

III- Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes à SEMUS;

IV- Viabilizar e controlar os recursos materiais da Secretaria, de modo a suprir as necessidades das unidades de saúde e dos diversos segmentos para seu funcionamento adequado;

V- Planejar rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde;

VI - levantar as necessidades da Secretaria;

VII- Controlar requisições de materiais ao almoxarifado;

VIII- Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;

IX- Programar compras e manutenção de estoque de segurança;

X- Efetuar recebimento e distribuição de materiais;

XI- Conferir e registrar o material recebido;

XII- Acomodar materiais em local apropriado;

XIII- Verificar qualidade e validade do material;

XIV- Receber requisição de material;

XV- Registrar as movimentações de material;

XVI- Controlar reposição de estoque;

XVII- Manter atualizado o cadastro de materiais de uso específico da Secretaria Municipal de Saúde;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XVIII- Aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;

XIX- Planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;

XX- Zelar pelas condições de funcionamento de todo mobiliário utilizado para estocagem;

XXI- Zelar pelas condições de armazenagem, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas;

XXII- Elaborar relatório mensal e anual do setor, dando visibilidade das movimentações do setor e dos diversos segmentos da SEMUS;

XXIII- Estabelecer normas, em conjunto com o órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIV- Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da prefeitura;

XXV- Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;

XXVI- Coordenar o cadastramento dos bens imóveis, edificados ou não, providenciando a sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cerceamento;

XXVII- Coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;

XXVIII- Coordenar as atividades de segurança patrimonial dos bens da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIX- Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;

XXX- Controlar fisicamente os bens patrimoniais da Secretaria;

XXXI- Efetuar verificações nos órgãos da Secretaria, para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

XXXII- Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XXXIII- Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato a chefia imediata, para que seja dada uma destinação conveniente;

XXXIV- Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal;

XXXV- Estabelecer medidas de conservação dos bens patrimoniais;

XXXVI- Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

XXXVII- Elaborar relatório mensal e anual do setor, dando visibilidade das movimentações do setor e dos diversos segmentos da SEMUS;

XXXVIII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IX
DA SUBSECRETARIA DE SAÚDE

Art. 231. A Subsecretaria de Saúde é um órgão do segundo grau divisional, subordinado diretamente ao Secretário de Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Coordenar a atuação e promover a integração das gerências, coordenações e supervisões no âmbito municipal;

II- Elaborar, desenvolver e promover política de saúde, de gestão da rede da Atenção Primária à Saúde e Especializada, da Vigilância em Saúde e da Saúde Bucal no âmbito municipal.

III- Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

IV- Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;

V- Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito da Superintendência;

VI- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII- Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da superintendência;

VIII- Conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do município;

IX- Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

X- Formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de insumos, tecnologia e equipamentos para saúde;

XI- Formular, articular a execução, executar e acompanhar a política de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos em sua área de competência, Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

XII- Formular planos e programas, em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as Secretarias que sejam responsáveis por políticas que tenham repercussão direta ou indireta sobre a saúde da população;

XIII- Execução das atividades de verificação de conformidade de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes, junto a todos os órgãos que compõem o Sistema Único de Saúde;

XIV- Promover o desenvolvimento da capacidade institucional da SEMUS, formulando, coordenando e implementando ações de modernização administrativa e de tecnologias gerenciais, em conformidade com as políticas do Governo e em consonância com as ambiências interna e externa à SEMUS;

XV- Realizar estudos e pesquisas visando identificar situações e tendências em saúde que orientem a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos processos de planejamento em saúde e a cooperação técnica intra e interinstitucional;

XVI- Assessorar e coordenar as atividades de prestação de serviços referentes ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas de informação, à rede de comunicação de dados da SEMUS e ao suporte técnico em sistemas operacionais e aplicativos;

XVII- Promoção, desenvolvimento e coordenação de estudos e correlatos, objetivando revelar situações e tendências em saúde;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XVIII- Acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;

XIX- Viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município;

XX- Elaborar relatório mensal e anual da subsecretaria e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;

XXI- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XXII- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;

XXIII- Acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere as metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;

XXIV- Analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;

XXV- Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;

XXVI- Formular e coordenar a política municipal de saúde nos termos da política estadual e nacional de saúde;

XXVII- Participar da formulação e coordenar a execução da política do SUS no Município, gerenciando, coordenando, controlando e avaliando a prestação dos serviços e ações de saúde, promovendo a descentralização das atividades de prestação de serviços para os órgãos que compõem a sua estrutura administrativa;

XXVIII- Definir normas, padrões e indicadores para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

XXIX- Coordenar as redes assistenciais de saúde no âmbito municipal microrregional, assim como no âmbito estadual macrorregional;

XXX- Responder pela Secretaria na ausência ou impedimento do Secretário Municipal, desenvolvendo as atividades que sejam de sua competência;

XXXI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO X
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I –SAÚDE BUCAL

Art. 232. A Coordenação de Ações em Saúde I - Saúde Bucal é um órgão do terceiro grau divisional, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Buscar junto ao gestor municipal, e aos entes federativos responsáveis, o conhecimento a respeito do financiamento destinado às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;

II- Participar do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelos profissionais de saúde bucal sejam elas desenvolvidas na Atenção Primária ou nos demais níveis de complexidade do Sistema;

III- Promover capacitação dos profissionais de Saúde Bucal para a realização de levantamentos epidemiológicos periódicos, e garantir que os mesmos aconteçam, de forma que seus resultados subsidiem o planejamento das ações e a definição das prioridades de intervenção;

IV– Estimular, coordenar, programar e supervisionar ações coletivas de promoção da saúde bucal e prevenção de doenças, instrumentalizando os profissionais da assistência para tal e monitorando a execução das mesmas;

V- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

VI- Responsabilizar-se pela infraestrutura, recursos humanos, equipamentos, insumos e materiais que garantam a resolutividade da Saúde Bucal no município;

VII – Promover ações para o monitoramento do estoque de produtos/insumos, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, elaboração de editais de contratação de pessoal, apoio nos editais de licitação, dentre outros;

VIII- Organizar e promover ações de Educação Permanente com vistas ao aperfeiçoamento técnico dos profissionais e o fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde Bucal e do SUS;

IX- Articular junto à gestão, dentro dos Planos Municipais existentes, estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, a desprecarização dos vínculos e a fixação dos profissionais;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

X- Acompanhar a cobertura assistencial alcançada pelo município, levando-se em conta os recursos humanos e físicos disponíveis;

XI- Subsidiar o gestor municipal na elaboração de projetos de ampliação de cobertura e implantação de novos dispositivos da Rede de Atenção à Saúde Bucal;

XII- Apoiar, estimular e promover estratégias de inserção dos profissionais da Equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Equipe de Saúde da Família;

XIII- Atuar junto às Vigilâncias (Sanitária, Ambiental, Epidemiológica e Saúde do Trabalhador) buscando o fortalecimento de ações que auxiliem no monitoramento do descarte de resíduos, segurança do paciente, biossegurança, ergonomia, heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento; vigilância do câncer de Boca, dentre outros;

XIV- Participar das reuniões nas instâncias gestoras/colegiadas, tais como Conselho Municipal de Saúde, e da Comissão Intergestores Regionais, quando houver tema pertinente à área de atuação;

XV- Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;

XVI- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, monitorando os indicadores e metas;

XVII- Construir junto aos profissionais da equipe, levando-se em consideração as normativas ministeriais, uma agenda mensal que contemplem: as primeiras consultas odontológicas programáticas, as consultas de retorno, as de demanda espontânea, as ações coletivas, as visitas domiciliares, as consultas de urgência, as reuniões comunitárias, de equipe e do conselho local;

XVIII- Desenvolver ações de comemoração da Semana de Saúde Bucal, na semana que contempla o dia 25 de outubro, Dia Nacional do cirurgião-dentista, como forma de levar, à população, informações relevantes a respeito do tema.

XIX- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;

XX– Garantir o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;

XXI- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento;

XXII- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;

XXIII- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico de Higiene Dental (THD) e o Auxiliar de Consultório Dentário (ACD);

XXIV- Viabilizar a implantação, implementação, acompanhar e avaliar as ações do Centro de Especialização em Odontologia - CEO;

XXV- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XXVI- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

XXVII- Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XXVIII- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento das equipes de saúde bucal;

XXIX- Zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais da unidade;

XXX- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XXXI- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades e ao município;

XXXII- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XXXIII- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XXXIV- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XI
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I –EQUIPES DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 233. A Coordenação de Ações em Saúde I –Equipes de Estratégia de Saúde da Família e Atenção Primária é um órgão

do terceiro grau divisional, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Reorientar o modelo assistencial, a partir da atenção básica;

II- Reorganizar as Unidades Básicas de Saúde, segundo os princípios de saúde da família, caracterizados como porta de entrada nos serviços do Município;

III- Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as unidades básicas de saúde, analisando o desempenho das unidades de saúde, através da avaliação das ações, serviços, programas e planos de ação estabelecidos, garantindo assim a execução do Plano Municipal;

IV- Contribuir para a reorientação do modelo assistencial a partir da atenção básica em conformidade com os princípios do SUS;

V- Implantar uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população, em caráter substitutivo, complementaridade, hierarquização e pilares de territorialização, enfoque em problemas e intersetorialidade;

VI- Criar protocolos de ações dos profissionais em conjunto com a Secretaria e os respectivos coordenadores de cada programa;

VII- Monitorar e avaliar os sistemas de informações em saúde;

VIII- Realizar planos de ações, avaliação de relatórios e tomada de decisões pertinentes à função;

IX- Elaborar projetos e programas nas áreas de saúde coletiva, e padronizar normas para execução dos programas;

X- Ordenar, avaliar e controlar o planejamento das ações referentes a programas e projetos estratégicos na atenção primária;

XI- Desenvolver projetos com o objetivo de angariar recursos financeiros para atenção primária, junto aos governos estadual e federal;

XII- Elaborar Plano Municipal de Saúde, juntamente com a Secretaria;

XIII- Assessorar o Gestor Municipal nas programações e execução da política de saúde do Município;

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

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

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

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

XVII- Coordenar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde coletiva;

XVIII- Coordenar a criação de mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas em saúde;

XIX- Coordenar a elaboração de um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas sem prejuízos dos serviços assistenciais;

XX–Solicitar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos serviços de saúde coletiva, conforme exigência do modelo de gestão;

XXI- Acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;

XXII- Assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;

XXIII- Acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;

XXIV- Acompanhar a consecução de metas definidas para a rede pública;

XXV- Elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

XXVI- Organizar as unidades sob Gestão Pública Municipal, introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;

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

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

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

XXX- Manter em funcionamento as unidades básicas de saúde do Município;

XXXI- Participar do processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades básicas de saúde;

XXXII- Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;

XXXIII- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XXXIV- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XXXV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XXXVI- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XXXVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XII
DA GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA – UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – GRUPO A

Art. 234. A Gerência de Atenção Primária – Unidades Básicas de Saúde – Grupo A são órgãos do quarto grau divisional, subordinado diretamente a Coordenação das Equipes de Estratégia de Saúde da Família e Atenção Primária, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;

II- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Estratégia de Saúde da Família (eSF) e Unidades de Atenção Primária a Saúde (eAP), promovendo discussões com as equipes;

III- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

IV- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

V- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, fazendo cumprir horário de abertura e fechamento da unidade,

gerando a frequência dos mesmos, oficializar à Secretaria as ocorrências com funcionários da Unidade;

VI- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

VII- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

VIII- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

IX- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

X- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Estratégia de Saúde da Família (eSF) e Unidades de Atenção Primária a Saúde (eAP), como uso do Prontuário Eletrônico;

XI- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Estratégia de Saúde da Família (eSF) e Unidades de Atenção Primária a Saúde (eAP), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XII- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);

XIII- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

XIV- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XV- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Estratégia de Saúde da Família (eSF) e Unidades de Atenção Primária a Saúde (eAP) ou com parceiros;

XVI- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XVII- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

XVIII- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias, elaborar e preparar correspondências, ofícios e relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades, prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XIX- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XX- Zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais da unidade;

XXI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. As funções de Gerência de atenção primária poderão ser atribuídas por decreto ao servidor da Secretaria de Saúde, podendo ser concedida a gratificação prevista no Anexo desta Lei, independente do vínculo com o município.

SUBSEÇÃO XIII
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE III – CONSULTÓRIO NA RUA

Art. 235. A Coordenação de Ações em Saúde III – Consultório na Rua é um órgão de quarto grau divisional, subordinado diretamente a Coordenação das Equipes de Estratégia de Saúde da Família e Atenção Primária, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I - Fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde;

II - Fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade;

III - Zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários;

IV - Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

V - Oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade;

VI - Incentivar a participação da comunidade;

VII - Cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade.

VIII - Controlar e executar a esterilização de materiais das Unidades de Saúde.

IX - Acompanhar e controlar as ações ambulatoriais e de clínica médica da unidade;

X - Orientar e encaminhar pacientes para a realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos;

XI - Analisar e relatar mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultado dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados;

XII - Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;

XIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

XIV - Elaborar cadastro de pacientes;

XV - Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XIV
DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE II – CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST

Art. 236. A Coordenação de Ações em Saúde II – Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) é um órgão do quarto grau divisional, subordinado diretamente a Coordenação do Departamento de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Realizar a pactuação, o planejamento e a hierarquização de suas ações, que devem ser organizadas em seu território a partir da identificação de problemas e prioridades, e incluídas no Plano Municipal de Saúde;

II- Atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, juntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;

III- Articular com outros Municípios quando da identificação de problemas e prioridades comuns;

IV- Informar a sociedade, em especial os trabalhadores, as CIPA's e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;

V- Capacitar, em parceria com as Secretarias Estaduais de Saúde e com os CEREST's, os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionada ao trabalho, assim como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho, respeitada as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde.

VI- Inserir as ações de Saúde do Trabalhador na Atenção Básica, Urgência/Emergência e Rede Hospitalar, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade;

VII- Executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;

VIII- Definir a Rede Sentinela em Saúde do Trabalhador no âmbito do Município;

IX- Tornar público o desenvolvimento e os resultados das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador, sobretudo as inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho e sobre os processos produtivos para garantir a transparência na condução dos processos administrativos no âmbito do direito sanitário;

X- Estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo, entre outros, exames radiológicos, de anatomia patológica, de patologia clínica, de toxicologia e retaguarda de reabilitação;

XI- Propor os fluxos de referência e contrarreferência de cada linha de cuidado de atenção integral à Saúde do Trabalhador, a ser aprovado no nível municipal;

XII- Realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social;

XIII– Participar nas instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às demais Secretarias do Município;

XIV- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XV- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XVI- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XV
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – CENTRO DE OPERAÇÕES DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE - COES

Art. 237. A Coordenação de Ações em Saúde I - Centro de Operações de Emergência em Saúde (COES) é um órgão do quarto grau divisional, subordinado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Definir a estratégia de atuação do Departamento de Vigilância em Saúde (SVS) na resposta às emergências em saúde pública da capacidade de atuação da esfera municipal;

II- Estabelecer atuação coordenada, no âmbito da Vigilância em Saúde, para resposta às emergências em saúde pública, potencializando a utilização de recursos;

III- Permitir, por meio da atuação coordenada, a interlocução com outras áreas do setor saúde e com órgãos intersetoriais para garantir uma resposta oportuna, eficiente e eficaz;

IV- Identificar as funções e responsabilidades das diferentes áreas do setor de saúde, e a interação com os meios de comunicação e mídia em geral, durante uma emergência em saúde pública;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

V- Promover o cumprimento dos requisitos legais e responsabilidades da Vigilância em Saúde na resposta às emergências em saúde pública;

VI- Estabelecer a utilização de protocolos e procedimentos comuns para a resposta às emergências em saúde pública;

VII- Elaboração de protocolos específicos de ação para a gestão de emergências visando definir funções e responsabilidades dos profissionais de saúde, bem como o deslocamento de recursos materiais;

VIII- Capacitação dos profissionais envolvidos na resposta às emergências em saúde, para que possuam formação específica de acordo com as funções e responsabilidades que irão desempenhar;

IX- Realização de revisão periódica dos protocolos e procedimentos com base nas lições aprendidas de eventos reais;

X- Avaliação das informações enviadas pelo Comitê de Monitoramento de Eventos (CME) assim como pelo CIEVS, outras áreas técnicas e por fontes externas;

XI- Análise, das informações relevantes, que irá nortear a tomada de decisão para as operações de resposta;

XII- Estabelecimento das prioridades de resposta;

XIII- Ativação das operações iniciais e imediatas;

XIV- Definição do tipo de suporte necessário às operações, levando em conta a previsão de evolução dos impactos do evento;

XV- Mobilização de recursos humanos e materiais necessários;

XVI- Elaboração de relatórios de progresso do evento, incluindo resumo das decisões e ações de resposta, e emissão de recomendações técnicas;

XVII- Preparação de informes/relatórios para as autoridades nacionais, estaduais e municipais;

XVIII- Articulação entre as áreas de ensino e pesquisa para tomada de decisão colaborativa;

XIX- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XX- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XVI
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 238. A Coordenação de Ações em Saúde I - Vigilância Alimentar e Nutricional é um órgão do quarto grau divisional, subordinado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I– Sensibilizar o gestor municipal e os profissionais de saúde quanto à importância e objetivos da Vigilância;

II- Orientar os profissionais da atenção básica para a definição e arrumação de local adequado no Estabelecimento de Saúde para realizar a tomada de medidas antropométricas do público materno infantil e zelar pelo estado de conservação dos equipamentos, determinando a periodicidade de manutenção;

III- Avaliar todo o processo do fluxo da informação da Vigilância Alimentar e Nutricional adotado e definir estratégias de ajustes, quando necessário;

IV- Acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;

V- Coordenar as atividades realizadas pelo segmento de assistência à coordenadoria;

VI- Viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos programas de saúde;

VII- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

VIII- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

IX- Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

X- Solicitar, distribuir e controlar os insumos para executar o Programa Municipal de Doação de Fórmula láctea infantil;

XI- Monitorar e realizar a coleta de dados para alimentação do sistema do Programa Bolsa Família na Saúde;

XII- Solicitar e monitorar a dispensação de Vitamina A para atendimento da população vinculada às unidades de saúde;

XIII- Preparar quadrimestralmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XIV- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVI- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XVII- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XVIII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XVII
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I - VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 239. A Coordenação de Ações em Saúde I - Vigilância Ambiental é um órgão de quarto grau divisional, subordinado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;

II- Controle da população de animais domésticos, silvestres e exóticos, onde possam atuar como reservatórios, portadores e/ou transmissores;

III- Controlar as espécies de animais sinantrópicos, para a prevenção das zoonoses e para evitar incômodos que possam causar à população;

IV- Detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animais/homem;

V- Integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no monitoramento dos sistemas de abastecimento de água, identificação e controle de doenças de veiculação hídricas;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VI- Integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta na identificação e controle de doenças transmitidas por vetores prevalentes e incidentes;

VII- Realizar e envolver as instituições de ensino e pesquisa em atividades pertinentes à capacitação de recursos humanos atualizadas;

VIII- Manter documentação técnica e científica;

IX- Realizar a vigilância epidemiológica (necropsia e coleta de material) e o diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, determinando os índices e taxa de frequência;

X- Acompanhar os serviços de investigação e foco de zoonoses e de vigilância zoosanitária;

XI- Estabelecer as metas de trabalho, considerando as políticas de saúde municipal, estadual e federal, procedendo tratamento das tarefas executadas para permitir a avaliação da evolução do programa e oferecer subsídios para controle do custo financeiro das atividades;

XII - Realizar pesquisas técnicas em roedores e vetores ou outros animais sinantrópicos e peçonhentos, em parceria com instituições de pesquisas/ensino e afins;

XIII- Promover a vacinação animal e antirrábica que poderá ser realizada em campanhas, tratamento de foco de raiva, repasse, posto fixo e rotina;

XIV- Desenvolver programas educativos referentes à profilaxia e prevenção e controle das zoonoses urbanas, doenças transmitidas por vetores, propriedades responsáveis de animais, coordenando a implantação destes programas na rede de serviço e social do Município;

XV- Realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies, sinantrópicas, compreendendo roedores, morcegos, pombos, entre outros, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;

XVI- Realizar a vigilância de focos de vetores (antrópodes), reservatórios (moluscos), na sua identificação e desinsetização/controle, assim como orientar a população na eliminação e prevenção de focos;

XVII- Realizar o controle de animais peçonhento quando causam prejuízo à população, adotando medidas profiláticas, visando dificultar a permanência e/ou proliferação dos mesmos no local, a exceção se faz para animais peçonhentos pertencentes a

espécie silvestre de importância ao bioma ou em risco de extinção, onde deverá trabalhar em conjunto com outras esferas administrativas;

XVIII- Zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor assim como pela higiene ambiental;

XIX– Efetuar atendimento veterinário, recepção e remoção de animais estritamente quando se tratar de animal suspeito de doenças zoonóticas passíveis de transmissão, havendo entendimento que existe de fato risco à saúde humana;

XX- Atuar na fiscalização das atividades que possam estar em desacordo com as normas ambientais e de posturas, causando o desenvolvimento de focos de vetores e animais peçonhentos prejudicando a saúde da população;

XXI- Atuar na fiscalização das atividades que possam estar em desacordo com as normas vigentes que possam estar a contaminação da água consumida pela comunidade;

XXII– Aplicar multas e sanções punitivas, inclusive o embargo de atividades, que posam estar promovendo o desenvolvimento de espécies sinantrópicas, vetores, moluscos e outras espécies causadoras ou transmissoras de doenças;

XXIII- Aplicar multas e sanções punitivas, inclusive o embargo de fontes de distribuição de água, visando a proteção da saúde da população no tocante ao controle de doenças veiculadas pela água;

XXIV- Analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;

XXV- Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;

XXVI- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

XXVII- Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XXVIII- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo.

XXIX- Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XXX- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar

movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XXXI- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XXXII- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XXXIII- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XXXIV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XXXV- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XXXVI- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XXXVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XVIII
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 240. A Coordenação de Ações em Saúde I - Vigilância Epidemiológica é um órgão de quarto grau divisional, subordinado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Coordenar a resposta municipal às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/ informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;

II- Instituir, desenvolver, implementar, capacitar, coordenar e avaliar juntamente a outros setores relacionados, ações de vigilância epidemiológica e assistenciais no município;

III- Participar de ações de cooperação técnica intra e interinstitucional para a vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos transmissíveis;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

IV- Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis e não transmissíveis;

V- Garantir a alimentação correta e contínua dos diversos sistemas de informação sob responsabilidade do setor, dentre eles o Sistema de Notificação de Agravos- eSUS, o Sistema de Nascidos Vivos- SINAN, o Sistema de Mortalidade- SIM e o Gerenciador Laboratorial de Ambiente- GAL;

VI- Conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de morbimortalidade;

VII-Coordenar e desenvolver capacitações de profissionais que atuam na vigilância epidemiológica;

VIII–Monitorar metas e indicadores pactuados, elaborando relatório anual de acordo com a programação anual;

IX-Garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

X-Realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;

XI- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XII- Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

XIII- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

XIV- Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XV- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVI- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XVII- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVIII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XIX
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – VIGILÂNCIA EM IMUNIZAÇÃO

Art. 241. A Coordenação de Ações em Saúde I – Vigilância em Imunização é um órgão de quarto grau divisional, subordinado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I– Coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;

II– Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

III– Coordenar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações – PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

IV– Coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI e/ou outro sistema de informação utilizado pelo município, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;

V– Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SEMUS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública;

VI- Supervisionar salas de vacinas do município, providenciando insumos e equipamentos necessários para seu funcionamento;

VII- Coordenar campanhas de vacinação, realizando bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre-amarela, sarampo, dentre outras;

VIII- Traçar perfil, definir e acompanhar a execução das metas de sua área de abrangência;

IX-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

X- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XI- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento dos setores.

XII-Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XIII- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XIV- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVI- Participar e colaborar na programação de treinamento para os profissionais que atuam na sala de vacina, acompanhando a sua execução e desempenho;

XVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XX
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I - VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 242. A Coordenação de Ações em Saúde I - Vigilância Sanitária é um órgão do quarto grau divisional, subordinado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;

II- Dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

como, os locais, serviços e instalações que direta ou indiretamente possam produzir agravo à saúde pública ou individual;

III- Atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de risco, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias de acordo com a legislação sanitária;

IV- Avaliar, dar parecer e os encaminhamentos necessários para a liberação de alvarás sanitários;

V- Fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do Município;

VI- Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de trabalho atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;

VII- Fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar e acompanhar providências necessárias, de acordo com a legislação;

VIII- Fiscalizar locais que ofereçam serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviço de lazer (piscina, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);

IX- Articular-se com outros órgãos municipais e estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;

X- Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;

XI- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XII- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

XIII- Coletar alimentos, água e bebidas para análise;

XIV- Fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;

XV- Avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XVI- Informar o trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidente de trabalho;

XVII- Requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes à saúde do trabalhador;

XVIII- Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;

XIX- Encaminhar amostras ao laboratório;

XX- Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

XXI- Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

XXII- Supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;

XXIII- Supervisionar o serviço de farmacovigilância;

XXIV- Analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;

XXV- Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;

XXVI- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

XXVII- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XXVIII- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo;

XXIX- Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XXX- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XXXI- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XXXII- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XXXIII- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XXXIV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XXXV- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XXXVI- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XXXVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXI
DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E PROMOÇÃO EM SAÚDE

Art. 243. A Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde é um órgão subordinado diretamente à Subsecretaria de Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado em atenção e promoção à saúde, com as seguintes atribuições:

I- Estabelecer as diretrizes municipais da Atenção Especializada Ambulatorial subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde de atenção especializada ambulatorial;

II-Elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS no âmbito da secretaria municipal de saúde e objetivando organizar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações de atenção especializada ambulatorial;

III- Participar da formulação e coordenar a execução da política do SUS no Município, gerenciando, coordenando, controlando e avaliando a prestação dos serviços e ações de saúde, promovendo a descentralização das atividades de prestação de serviços para os órgãos que compõem a sua estrutura administrativa;

IV- Proceder à análise técnica e emitir pareceres técnicos sobre os projetos apresentados por outras áreas da secretaria municipal de saúde ou mesmo outras instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para atenção especializada ambulatorial;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

V-Produzir, processar e difundir conhecimentos e relatórios gerenciais referentes às ações de atenção especializada ambulatorial;

VI- Fomentar pesquisas relacionadas às ações de atenção especializada ambulatorial;

VII- Promover cooperação técnica com instituições de pesquisa e ensino para o desenvolvimento de tecnologias inovadoras de gestão e de atenção à saúde nas ações de atenção especializada ambulatorial;

VIII- Promover e estimular a participação da Subsecretaria de Atenção Especializada e Promoção da Saúde em espaços coletivos no intuito de produzir uma gestão colegiada indutora de integração dos demais níveis de atenção, redes temáticas e das áreas de apoio da Secretaria Municipal de Saúde;

IX- Criar espaços colegiados para a integração dos níveis central, regionais, locais e discussão da gestão do cotidiano da atenção especializada ambulatorial;

X- Prestar cooperação técnica aos níveis regionais e locais na organização de ações de atenção especializada ambulatorial;

XI- Atuar junto às instâncias de participação popular e controle social;

XII- Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

XIII- Supervisionar o serviço de farmacovigilância;

XIV- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XV- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;

XVI- Analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;

XVII- Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de promoção a saúde;

XVIII- Formular e coordenar a política municipal de saúde nos termos da política estadual e nacional de saúde;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XIX- Coordenar as redes assistenciais de saúde no âmbito municipal microrregional, assim como no âmbito estadual macrorregional;

XX- Formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de insumos, tecnologia e equipamentos para saúde;

XXI- Formular, articular a execução, executar e acompanhar, em sua área de competência, a política de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos da área de saúde;

XXII- Formular planos e programas, em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as Secretarias que sejam responsáveis por políticas que tenham repercussão direta ou indireta sobre a saúde da população;

XXIII- Execução das atividades de verificação de conformidade de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, em sua área de competência, de acordo com a legislação e as normas vigentes, junto a todos os órgãos que compõem o Sistema Único de Saúde;

XXIV- Promover o desenvolvimento da capacidade institucional da SEMUS, formulando, coordenando e implementando ações de modernização administrativa e de tecnologias gerenciais, em sua área de competência, em conformidade com as políticas do Governo e em consonância com as ambiências interna e externa à SEMUS;

XXV- Realizar estudos e pesquisas visando identificar situações e tendências em saúde que orientem a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos processos de planejamento em saúde e a cooperação técnica intra e interinstitucional;

XXVI- Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;

XXVII- Assessorar e coordenar as atividades de prestação de serviços referentes ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas de informação, à rede de comunicação de dados da SEMUS e ao suporte técnico em sistemas operacionais e aplicativos;

XXVIII- Promoção, desenvolvimento e coordenação de estudos e correlatos, objetivando revelar situações e tendências em saúde;

XIX- Responder pela Secretaria na ausência ou impedimento do Secretário Municipal, desenvolvendo as atividades que sejam de sua competência;

XXX- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XXXI- Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde.

Parágrafo Único. São considerados estabelecimentos de saúde os ambulatórios especializados do tipo policlínica, com ou sem hospital-dia, que realizam consultas médicas especializadas, exames de apoio diagnóstico especializado e/ou cirurgias eletivas de baixa e média complexidade em regime de hospital-dia ofertando uma grade de especialidades específica e conforme as necessidades de saúde da região.

SUBSEÇÃO XXII
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 244. A Coordenação de Ações em Saúde I - Assistência Farmacêutica é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I - Avaliar relatórios de estoque e consumo de medicamentos e materiais utilizados nas unidades, acompanhando o controle de estoque destes produtos, seu uso racional e validade;

II- Supervisionar compras de produtos médico-hospitalares e medicamentos, estabelecendo critérios de programação de entrega e participando de pareceres técnicos e avaliações de produtos e fornecedores;

III-Supervisionar atividades dos almoxarifados, zelando pelas boas práticas de armazenamento de materiais médicos hospitalares e medicamentos;

IV- Solicitar e intervir, se necessário, junto ao setor de compras e almoxarifado, para aquisição de produtos em estoque zero ou não padronizados, para atendimento ao paciente;

V- Supervisionar os estoques nos setores, avaliando quantidades e condições de armazenamento;

VI- Realizar trocas, empréstimos e doações de produtos farmacêuticos e correlatos, de maneira a atender as necessidades hospitalares, registrando de forma documentada referida movimentação;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII- Supervisionar e promover o bom uso do sistema de informática que atende ao serviço de farmácia, através de treinamento e implantação de rotinas;

VIII- Assessorar o faturamento alimentando o sistema de relacionamento de materiais e medicamentos;

IX- Assessorar o cadastro de novos produtos na SEMUS;

X- Assessorar os auditores médicos sobre informações técnicas dos produtos farmacêuticos e correlatos;

XI- Gerenciar o desenvolvimento das atividades dos empregados do setor, orientando e distribuindo tarefas;

XII- Promover treinamentos relativos à atividade farmacêutica;

XIII- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

XIV- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XV- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo.

XVI- Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XVII- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVIII- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XIX- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XX- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XXI- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XXII- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XXIII- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XXIV- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXIII
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – CENTRO DE TRATAMENTO DE IST/AIDS - CTA

Art. 245. A Coordenação de Ações em Saúde I - Centro de Tratamento de IST/AIDS (CTA) é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I-Elaborar metas para melhor desenvolvimento do setor;

II- Solicitar materiais de apoio, consumo e equipamentos, para realização de ações de promoção;

III- Conferir, controlar movimentações físicas, atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais da Unidade de Saúde;

IV- Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao setor de patrimônio Humano, para que seja dada uma destinação conveniente e propor o recolhimento deste material;

V- Solicitar ao setor de patrimônio as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações;

VI-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

VII-Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

VIII- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo.

IX- Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

X- Zelar pela manutenção e conservação da unidade e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XI- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XII- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XIII- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XIV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XV- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XVI-Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XVII-Participar e colaborar na programação de treinamento para os profissionais de saúde no âmbito municipal, acompanhando a sua execução e desempenho;

XVIII-Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXIV
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – CENTRAL DE REGULAÇÃO

Art. 246. A Coordenação de Ações em Saúde I – Central de Regulação é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Controlar, avaliar e regular os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme legislação vigente;

II-Realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde próprios e conveniados;

III- Avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;

IV-Participar da elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;

V-Manter o cadastro atualizado dos serviços e dos profissionais de saúde próprios, contratados, conveniados e privados;

VI- Coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII- Articular-se com as equipes de ESF, PACS e outras unidades de saúde, garantindo o agendamento dos munícipes sem a necessidade de deslocamento de pacientes e/ou familiares;

VIII- Manter organizado o cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único, para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes;

IX- Elaborar relatório quadrimestral e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores pactuados;

X- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;

XI-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

XII- Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XIII- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XIV- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XV- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XVI- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVII-Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XVIII-Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XIX-Avaliar, mensalmente, a produção das Unidades de Saúde e de serviços conveniados, repassando as informações aos setores afins;

XX- Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes;

XXI-Exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento das atribuições do setor e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

XXII- Avaliar, mensalmente, a produção das Unidades de Saúde e de serviços conveniados, repassando as informações aos setores afins;

XXIII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXV
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA

Art. 247. A Coordenação de Ações em Saúde I - Clínica Municipal de Fisioterapia é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I– Providenciar por meios informativos a prevenção de doenças crônico-degenerativas;

II- Educar a população através de divulgação de informações e estatísticas;

III - Participar da estruturação de Centros de Reabilitação;

IV-Assegurar atenção integral à rede ambulatorial;

V– Promover o tratamento fisioterapêutico, com indicação clínica, para o processo de reabilitação física;

VI- Participar de ações de reabilitação física através de tratamento fisioterápico;

VII-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

VIII-Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

IX- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo;

X-Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XI- Zelar pela manutenção e conservação da unidade e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais da unidade;

XII- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XIII- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XIV- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVI- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XVII- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XVIII- Elaborar estudos e projetos, viabilizar a implantação, acompanhando e avaliando as ações referentes a atividades físicas desenvolvidas para a promoção da saúde dos munícipes em parceria com educadores físicos;

XIX- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXVI
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I –PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PA

Art. 248. A Coordenação de Ações em Saúde I - Pronto Atendimento Municipal (PA) é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I-Desenvolver as ações de sua competência, que lhes são atribuídas pelas normas e procedimentos usuais dos serviços hospitalares, médicos e de Enfermagem;

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

III- Estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços médico-hospitalar do pronto atendimento;

IV- Desenvolver as ações de competência administrativa do pronto atendimento municipal, em conformidade com o seu estatuto e regimento;

V-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

VI- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

VII- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo.

VIII-Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

IX- Zelar pela manutenção e conservação da unidade e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

X- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XI- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XII- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XIII- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XIV- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XV- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXVII
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE III – PROGRAMA MELHOR EM CASA

Art. 249. A Coordenação de Ações em Saúde III – Programa Melhor em Casa é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Atuar junto à rede de atenção à saúde, orientando quanto ao fluxo de atendimento do Programa;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

II- Articular com os hospitais gerais e serviços de urgência e emergência a alta hospitalar para admissão no Programa;

III- Atender e acompanhar as demandas dos pacientes e familiares, para a identificação de prioridades;

IV-Supervisionar o lançamento de atendimentos individuais e procedimentos no sistema municipal de informação;

V-Elaborar quadrimestralmente e anualmente relatórios estatísticos e gerenciais;

VI- Realizar reuniões periódicas de equipe para estabelecer questões administrativas, processos de trabalho, planejamento/monitoramento de ações e discussão de casos de forma interprofissional;

VII-Prever a necessidade e solicitar materiais de apoio, consumo e equipamentos, para realização de ações de promoção a saúde;

VIII-Conferir, controlar movimentações físicas, atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais do setor;

IX-Solicitar ao setor de patrimônio as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações;

X- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do Programa;

XI-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor;

XII- Acompanhar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XIII- Elaborar e preparar memorandos e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XIV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XV- Promover educação em saúde da equipe e demais setores da rede de atenção à saúde, pertinente ao Programa Melhor em Casa;

XVI- Participar e colaborar na programação de treinamento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII- Acompanhar as publicações de portarias do Ministério da Saúde, a fim de atualizar e adaptar as ações do Programa para o seu cumprimento;

XVIII- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de

reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XIX- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXVIII
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE III – AMBULATÓRIO PARA TRATAMENTO DE PESSOAS COM FERIDAS COMPLEXAS OU CRÔNICAS E ESTOMIAS

Art. 250. A Coordenação de Ações em Saúde III – Ambulatório para tratamento de pessoas com feridas complexas ou crônicas e estomias é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I - Atuar junto à rede de atenção à saúde, orientando quanto ao fluxo de atendimento do Ambulatório;

II- Articular com o Programa Melhor em Casa e as Unidades Básicas de Saúde o encaminhamento e admissão no Ambulatório;

III- Atender e acompanhar as demandas dos pacientes, para a identificação de prioridades;

IV-Supervisionar o lançamento de atendimentos individuais e procedimentos no sistema municipal de informação;

V-Elaborar quadrimestralmente e anualmente relatórios estatísticos e gerenciais;

VI- Realizar reuniões periódicas de equipe para estabelecer questões administrativas, processos de trabalho, planejamento/monitoramento de ações e discussão de casos de forma interprofissional;

VII- Prever a necessidade e solicitar materiais de apoio, consumo e equipamentos, para realização de ações de promoção a saúde;

VIII- Conferir, controlar movimentações físicas, atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais do setor;

IX- Solicitar ao setor de patrimônio as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações;

X- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do ambulatório, acompanhando as novas tecnologias para tratamento de feridas e complicações de estomias;

XI-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor;

XII- Acompanhar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XIII- Elaborar e preparar memorandos e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XIV- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XV- Promover educação em saúde da equipe e demais setores da rede de atenção a saúde pertinente ao tratamento de feridas complexas ou crônicas e estomias;

XVI-Participar e colaborar na programação de treinamento junto a Secretaria Municipal de Saúde;

XVII-Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVIII-Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXIX
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – PROGRAMA SAÚDE DA MULHER

Art. 251. A Coordenação de Ações em Saúde I - Saúde da Mulher é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I– Assegurar, efetuar e controlar consultas médicas e vagas em função do perfil epidemiológico da população;

II- Organizar os serviços na unidade;

III- Acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;

IV- Participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;

V- Garantir a oferta de exames laboratoriais e de imagem;

VI-Acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;

VII- Coordenar as atividades realizadas pelo segmento de assistência à coordenadoria;

VIII- Viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários ao programa;

IX-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

X- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XI- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do programa;

XII- Preparar quadrimestrais e anuais relatórios estatísticos e gerenciais;

XIII- Zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, de modo a mantê-los em funcionamento, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais da unidade;

XIV- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XV- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XVI- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XVII- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVIII- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XIX- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XX- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXX

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – POLICLÍNICA - US3

Art. 252. A Coordenação de Ações em Saúde I – Policlínica - US3 é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;

II- Coordenar as atividades realizadas pelo segmento de assistência especializada;

III– Garantir, monitorar, controlar e assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;

IV- Organizar os serviços na unidade;

V– Garantir espaço para efetuar a vacinação dos munícipes;

VI- Identificar as necessidades do Município;

VII- Participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;

VIII-Garantir a oferta de exames laboratoriais e de imagem;

IX- Viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos programas de saúde inerentes a sua unidade;

X-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação, elaboração de escalas de trabalho e férias;

XI- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XII- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do núcleo.

XIII- Elaborar, executar e analisar relatórios quadrimestrais e anuais, para acompanhamento das ações realizadas sob sua responsabilidade;

XIV- Zelar pela manutenção e conservação da unidade e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários para manter em funcionamento, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais da unidade;

XV- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XVI- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XVII- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVIII- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XIX-Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XX- Referenciar e contra-referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;

XXI-Alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;

XXII-Desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;

XXIII-Prestar assistência em situação de emergência e calamidade;

XXIV- Acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;

XXV-Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXXI
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE II – PROGRAMA DE TUBERCULOSE E HANSENÍASE

Art. 253. A Coordenação de Ações em Saúde II –Programa de Tuberculose e Hanseníase é um órgão do quarto grau divisional, subordinado diretamente a Coordenação da Policlínica US3, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;

II- Efetuar controle de consultas e vagas, para agendamento;

III- Organizar os serviços na unidade;

IV- Acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

V- Participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;

VI- Garantir a oferta de exames laboratoriais;

VII- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do programa;

VIII- Traçar perfil, definir, executar e acompanhar metas de sua área de abrangência;

IX- Viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos programas de saúde;

X-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

XI- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XII-Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XIII- Zelar pela manutenção e conservação da unidade e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários para mantê-los em funcionamento, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XIV- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XV- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XVI- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XVII- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVIII- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XIX- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XX- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXXII

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE II – SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 254. A Coordenação de Ações em Saúde II - Saúde da Criança e do Adolescente é um órgão do quarto grau divisional, subordinado diretamente a Coordenação da Policlínica US3, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I– Assegurar, efetuar e controlar consultas médicas e vagas em função do perfil epidemiológico da população;

II- Organizar os serviços na unidade;

III- Acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;

IV- Participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;

V- Garantir a oferta de exames laboratoriais e de imagem;

VI-Acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;

VII- Coordenar as atividades realizadas pelo segmento de assistência à coordenadoria;

VIII- Viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários ao programa;

IX-Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

X- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

XI- Solicitar, distribuir e controlar os insumos necessários para atendimento à população e ao funcionamento do programa;

XII- Preparar relatórios quadrimestrais e anuais estatísticos e gerenciais;

XIII- Zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários, de modo a mantê-los em funcionamento, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais da unidade;

XIV- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XV- Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;

XVI- Atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;

XVII- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVIII- Orientar, informar e conscientizar as comunidades a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas de saúde promovidas pelo núcleo e pela SEMUS;

XIX- Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XX- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXXIII
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE III – SAÚDE DO ADULTO E DO TRABALHADOR

Art. 255. A Coordenação de Ações em Saúde III – Saúde do Adulto e Trabalhador é um órgão de quarto grau divisional, subordinado diretamente a Coordenação de Policlínica US3, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I– Elaborar, junto com outros setores da Secretaria Municipal, a atenção à Saúde do Adulto e do Trabalhador englobando as políticas públicas da Saúde dos Homens, da Saúde do Trabalhador e da Saúde dos Idosos, por meio do diagnóstico e perfil epidemiológico no município, estabelecendo metas que possam contribuir para a redução da morbimortalidade, por meio do enfrentamento dos fatores de risco;

II- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que sobre os temas do Programa, de modo a orientar a organização do processo de trabalho e promover discussões com os outros setores da Secretaria Municipal de Saúde;

III- implementar, acompanhar e avaliar, no âmbito de sua competência, com as políticas públicas priorizando a saúde dos homens, dos idosos e do Trabalhador, preferencialmente na atenção primária e outros programas que atuam no município;

IV- implementar, no âmbito municipal, as estratégias nacionais de Educação Permanente dos Trabalhadores do SUS

voltadas para a Saúde do Adulto e do Trabalhador, respeitando-se as especificidades locorregionais;

V- promover, no âmbito de sua competência, a articulação intersetorial e interinstitucional necessária à implementação das ações do setor;

VI- incentivar as ações educativas que visem à promoção e atenção da saúde do adulto e do trabalhador;

VII- implantar e implementar protocolos assistenciais, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;

VIII- promover, junto à população, ações de informação, educação e comunicação em saúde visando difundir a Saúde do Adulto e do trabalhador;

IX– Identificar e viabilizar, junto com outros programas, quanto as necessidades de formação/ qualificação dos profissionais que atuam na ponta, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção;

X- Analisar os indicadores que permitam aos gestores monitorar as ações e os serviços e avaliar seu impacto, redefinindo as estratégias e/ou atividades que se fizerem necessárias.

XI– Incentivar, coordenar e dar subsídios aos técnicos e gestores dos municípios na implantação das Políticas para atenção à Saúde do Adulto e Trabalhador;

XII- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

XIII– Monitorar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais da ponta, verificando sua consistência e utilizando para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

XIV- capacitar e qualificar os profissionais da rede básica para o correto atendimento à saúde do homem;

XV- estimular a participação e a inclusão do homem nas ações de planejamento de sua vida sexual e reprodutiva, enfocando as ações educativas, inclusive no que toca à paternidade;

XVI- garantir a oferta da contracepção cirúrgica voluntária masculina nos termos da legislação específica;

XVII- garantir o acesso aos serviços especializados de atenção secundária e terciária;

XVIII- promover a atenção integral à saúde do homem nas populações negras, quilombolas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, trabalhadores rurais, homens com deficiência, em situação de risco, e em situação carcerária, entre outros;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XIX- estimular a articulação das ações governamentais com as da sociedade civil organizada, a fim de possibilitar o protagonismo social na enunciação das reais condições de saúde da população masculina, inclusive no tocante à ampla divulgação das medidas preventivas;

XX- ampliar o acesso às informações sobre as medidas preventivas contra os agravos e as enfermidades que atingem a população masculina;

XXI- estimular, na população masculina, o cuidado com sua própria saúde, visando à realização de exames preventivos regulares e à adoção de hábitos saudáveis; e

XXII- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária para manter em funcionamento, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII- Representar o programa sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde;

XXIV- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipe e pontos de atenção;

XXV- Elaborar e monitorar o fluxograma de atendimento à população referência do programa a fim de assegurar a qualidade no atendimento;

XXVI- Realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de correspondências inerentes a sua área de atuação;

XXVII- Elaborar relatórios estatísticos e gerenciais, mensalmente ou quando solicitado, que visem agilizar informações referentes ao programa;

XXVIII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXXIV
DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS

Art. 256. A Rede de Atenção Psicossocial – RAPS é uma referência técnica de apoio aos componentes municipais da

RAPS que são: Equipe multiprofissional de atenção especializada em Saúde mental (AMENT); Centro de atenção psicossocial (CAPS II); Centro de atenção psicossocial álcool e outras drogas (CAPS AD).

I– Orientar-se pelas portarias 336/2002 e 3.588/2017 do Ministério da Saúde, para definir e estabelecer as diretrizes para o funcionamento dos componentes da RAPS;

II– Desenvolver habilidades técnicas e políticas em Saúde Mental;

III- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal e as equipes da RAPS no planejamento e execução das políticas de saúde;

IV– Apoiar no cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere à RAPS;

V- Participar de reuniões com coordenadores Estaduais e Municipais;

VI– Organizar junto os componentes da RAPS o Plano de ação anual em Saúde mental e outras drogas;

VII– Realizar periodicamente reuniões técnicas para organização do trabalho em rede através de discussões democráticas;

VIII– Participar da articulação entre os vários pontos da rede intersetorial do Sistema Único de Saúde - SUS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

SUBSEÇÃO XXXV
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II

Art. 257. A Coordenação de Ações em Saúde I - Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II) é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde;

II-Fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade;

III-Zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários;

IV- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

V- Oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade;

VI-Incentivar a participação da comunidade;

VII- Cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade.

VIII- Controlar e executar a esterilização de materiais das Unidades de Saúde.

IX- Acompanhar e controlar as ações ambulatoriais e de clínica médica da unidade;

X- Orientar e encaminhar pacientes para a realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos;

XI- Analisar e relatar mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultado dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados;

XII- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;

XIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

XIV- Elaborar cadastro de pacientes;

XV- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXXVI
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE MENTAL – AMENT

Art. 258. A Coordenação de Ações em Saúde I - Equipe multiprofissional de atenção especializada em Saúde mental (AMENT) é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

II- Fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade;

III- Zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários;

IV- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

V- Oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade;

VI-Incentivar a participação da comunidade;

VII- Cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade.

VIII- Controlar e executar a esterilização de materiais das Unidades de Saúde.

IX- Acompanhar e controlar as ações ambulatoriais e de clínica médica da unidade;

X- Orientar e encaminhar pacientes para a realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos;

XI- Analisar e relatar mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultado dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados;

XII- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;

XIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

XIV- Elaborar cadastro de pacientes;

XV- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXXVII
DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ALCOOL E DROGAS - CAPS AD

Art. 259. A Coordenação de Ações em Saúde I - Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD) é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Saúde, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde;

II- Fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade;

III- Zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários;

IV- Supervisionar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;

V- Oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade;

VI- Incentivar a participação da comunidade;

VII- Cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade;

VIII- Controlar e executar a esterilização de materiais das Unidades de Saúde;

IX- Acompanhar e controlar as ações ambulatoriais e de clínica médica da unidade;

X- Orientar e encaminhar pacientes para a realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos;

XI- Analisar e relatar mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultado dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados;

XII- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;

XIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

XIV- Elaborar cadastro de pacientes;

XV- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XVI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXXVIII

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - RUE

Art. 260. A Coordenação de Ações em Saúde I – Rede de Urgência e Emergência (RUE) é um órgão subordinado à Gerência de Saúde - Atenção Especializada e Promoção em Saúde, tendo apoio das referências técnicas da Central de Ambulância e do SAMU, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Pactuar ações conjuntas com outros atores envolvidos na atenção integral às urgências, como a Defesa Civil, o Corpo de Bombeiros, a Policia Militar, a Polícia Rodoviária, os Departamentos de Trânsito, as Concessionárias de Rodovias, as Empresas Privadas de Transporte e Atendimento de Urgência, entre outros;

II-Avaliar permanentemente o desempenho das parcerias com os demais atores, fornecendo elementos para a implementação e otimização das ações conjuntas;

III - Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;

IV- Identificar necessidades, por meio da utilização de metodologia adequada, e classificar os pedidos de socorro oriundos da população em geral, a partir de seus domicílios ou de vias e lugares públicos;

V- Identificar, qualificar e classificar os pedidos de socorro oriundos de unidades de saúde, julgar sua pertinência e exercer a telemedicina sempre que necessário. Discernir sobre a urgência, a gravidade e o risco de todas as solicitações;

VI- Ser capaz de refletir a relação entre a oferta disponível e as necessidades demandadas;

VII- Hierarquizar necessidades e decidir sobre a resposta mais adequada para cada demanda;

VIII- Garantir os meios necessários para a operacionalização de todas as respostas necessárias;

IX- Monitorar e orientar o atendimento feito pelas equipes de Suporte Básico e Suporte Avançado de Vida;

X- Providenciar os recursos auxiliares de diferentes naturezas necessários para complementar a assistência, sempre que necessário;

XI- Notificar as unidades que irão receber pacientes, informando às equipes médicas receptoras as condições clínicas dos pacientes e possíveis recursos necessários;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XII- Permear o ato médico de regular por um conceito ampliado de urgência, acolhendo a necessidade expressa por cada cidadão, definindo para cada um a melhor resposta, não se limitando apenas a conceitos médicos pré-estabelecidos ou protocolos disponíveis;

XIII-Constituir-se em "observatório privilegiado da saúde e do sistema", com capacidade de monitorar de forma dinâmica, sistematizada, e em tempo real, todo o seu funcionamento;

XIV- Respeitar os preceitos constitucionais do País, a legislação do SUS, as leis do exercício profissional médico, o Código de Ética Médica, bem como toda a legislação correlata existente.

XV-Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência;

XVI- Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;

XVII- Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;

XVIII- Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;

XIX- Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

XX- Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;

XXI- Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

XXII- Prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados

médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;

XXIII- Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;

XXIV- Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;

XXV- Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.

XXVI- Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XXVII-Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XXVIII-Coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades da manutenção e conservação das ambulâncias e demais veículos;

XXIX- Promover o controle das ambulâncias à disposição do núcleo, no que se refere aos horários e destinos dos pacientes;

XXX-Controlar e fiscalizar o estado de conservação das ambulâncias, à disposição do núcleo, bem como a documentação obrigatória das mesmas;

XXXI– Elaborar, mapas, relatórios e planos de acompanhamentos das ambulâncias, referente a sua responsabilidade;

XXXII- Elaborar escala mensal de viagens;

XXXIII-Zelar pela manutenção e conservação da unidade e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais da unidade;

XXXIV-Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XXXV-Participar e colaborar na programação de treinamento para o pessoal da unidade, acompanhando a sua execução e desempenho;

XXXVI-Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XXXIX

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE I – NUCLEO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA E PERMANENTE

Art. 261. A Coordenação de Ações em Saúde I – Núcleo de Educação Continuada e Permanente é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente à Gerência Administrativa e Financeira, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado da Secretaria de Saúde, promovendo à administração, atenção e promoção da saúde, com as seguintes atribuições:

I- Coordenar o planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de educação em saúde implementadas no município, tendo por base os objetivos e metas aprovados no Plano Municipal de Saúde;

II- Identificar as prioridades educacionais por meio de discussões coletivas articulando e fomentando parcerias e cooperações técnicas;

III- Contribuir com a elaboração anual do cronograma de educação continuada para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde de todos os níveis de atenção incluindo as áreas administrativas;

IV– Acompanhar, monitorar e avaliar as ações de educação em saúde a serem desenvolvidas pela atenção primária, priorizando inerentes ao Programa Saúde e Prevenção nas Escolas (PSE), Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (PESMES), Tabagismo e Hipertensão e Diabetes;

V- Promover a qualificação profissional inter e intra-institucional fortalecendo as parcerias e cooperações técnicas existentes, projetando novos cenários de atuação profissional e discente;

VI- Acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no município e macro região de saúde;

VII- Apoiar as Equipes de Saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de educação permanente;

VIII- Elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional contribuindo para o alcance das metas institucionais;

IX- Apoiar os gestores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde na proposição de intervenções no planejamento e desenvolvimento de ações;

X-Fazer a gestão dos processos educacionais dentro da Secretaria Municipal de Saúde, em cooperação com as áreas

técnicas e unidades de saúde, regulando a participação dos servidores em eventos formativos;

XI- Cooperar com o planejamento e avaliação das atividades de aprendizagem em serviço em conjunto com as Unidades de Saúde;

XII- Promover a incorporação dos princípios e diretrizes da Educação Permanente nos processos de aprendizagem vivenciados no cotidiano do serviço;

XIII- Promover espaços de discussão sobre os processos de trabalho a partir da lógica da Educação Permanente, tornando o espaço de trabalho também um espaço de aprendizagem;

XIV- Zelar pela manutenção e conservação do setor e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessária, bem como controlar movimentações físicas, atualizando sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

XV- Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;

XVI- Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 262. A Secretaria Municipal de Turismo é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade desenvolver o turismo como uma atividade econômica sustentável com papel relevante na geração de empregos e divisas, proporcionando a inclusão social, além de executar a política municipal para o setor em conjunto com as diversas Secretarias Municipais e órgãos afins na elaboração e execução de planos e projetos que garantam a melhoria da infraestrutura, a qualidade dos serviços prestados e a promoção turística do Município.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Art. 263. À Gerência de Programas de Desenvolvimento do Turismo, compete:

I– subsidiar a formulação dos planos, programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo municipal;

II – subsidiar a formulação e acompanhar os programas de desenvolvimento regional do turismo e a promoção do apoio técnico, institucional e financeiro necessário ao fortalecimento do turismo municipal;

III – subsidiar o desenvolvimento de planos, projetos e ações para a captação e estímulo aos investimentos privados para o Município;

IV– promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística;

V– regulamentar e apoiar a certificação das atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços e fixar os critérios de avaliação dos organismos de certificação para a atividade no Município;

VI– apoiar a qualificação profissional e a melhoria da qualidade da prestação de serviços para o turista;

VII– apoiar a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo à produção associada ao turismo;

VIII– propor diretrizes e prioridades para a aplicação do Fundo de Desenvolvimento do Turismo do Município-FUNDETUR;

IX– propor aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo, dando ênfase ao Sítio Histórico, Rio Cricaré e Praias;

X– adotar ações voltadas ao turismo sustentável, disseminado pela organização Mundial do Turismo;

XI– elaborar projetos turísticos que visem viabilizar recursos para empreendimentos do Município no âmbito do Prodetur Nordeste II;

XII– defender e valorizar os elementos da natureza do Município, das tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas; e,

XIII – executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO EM TURISMO

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art. 264. À Seção de Projetos e Capacitação em Turismo compete:

I – coordenar a elaboração e avaliação do plano municipal do turismo;

II – realizar estudos, pesquisas, análises e levantamento de dados e indicadores necessários à formulação, implementação e avaliação da política municipal de turismo;

III – participação nos eventos de interesse do turismo municipal, realizando ações institucionais programáticas na área de sua competência;

IV – implementar atividades de monitoramento e avaliação da política municipal de turismo, através de sistemas e redes de informações setoriais, técnicas e políticas;

V – coordenar, acompanhar, supervisionar e articular políticas, planos, programas, projetos e ações para a estruturação e diversificação da oferta turística;

VI – subsidiar a formulação e o gerenciamento de políticas, programas e projetos para o ordenamento e desenvolvimento do turismo e de seus segmentos no Município, promovendo a inserção da temática social, ambiental e cultural;

VII – planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo;

VIII – apresentar sugestões de projetos para o desenvolvimento do setor turístico do Município;

IX – subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimentos públicos ou privados;

X – executar projetos que viabilizem a inclusão do Município em eventos da área turística tais como congressos, convenções, seminários, feiras, encontros e outros eventos de interesse do Município;

XI – fazer a estimativa dos custos de eventos turísticos que o Município tenha interesse em promover ou participar;

XII – estabelecer e manter permanente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privado com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

XIII – formatar, implementar e apoiar os planos, programas e ações voltadas ao desenvolvimento da produção artesanal e demais produtos associados ao turismo;

XIV – coordenar as ações voltadas para promoção e comercialização da produção artesanal e demais produtos associados ao turismo;

XV – formatar e implementar os programas e ações voltadas ao desenvolvimento da qualificação e certificação de profissionais, de equipamentos e serviços turísticos;

XVI – coordenar as ações voltadas à qualificação profissional e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;

XVII – desenvolver, implementar e apoiar projetos estruturantes em regiões alvo de novos investimentos turísticos, geradores de impactos econômicos e sociais;

XVIII – articular, apoiar e acompanhar a promoção de apoio técnico, institucional e financeiro necessários nos núcleos com potencial turístico;

XIX – coordenar a formulação, apoiar e acompanhar os planos, programas e ações voltadas para geração de novas alternativas de desenvolvimento local com base nos segmentos turísticos e sua cadeia produtiva;

XX – articular com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, Estadual, Federal, do setor produtivo, programas, projetos e ações que tenham interface com a Secretaria Municipal de Turismo;

XXI – coordenar, apoiar e acompanhar o desenvolvimento junto às instituições financeiras de linhas de crédito para as empresas da cadeia produtiva do turismo;

XXII – propor convênios ou contratos a serem celebrados com bancos de desenvolvimento e de investimento, e com as demais instituições financeiras; e,

XXIII – executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições da seção e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE DIVULGAÇÃO E PRODUÇÃO DE EVENTOS

Art. 265. À Gerência de Divulgação e Produção de Eventos compete as seguintes atribuições:

I– providenciar a elaboração e acompanhar a execução de calendário anual de eventos turísticos;

II– manter-se permanentemente informada e agendar todos os eventos turísticos de âmbito regional, nacional e

internacional, visando à participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da Administração Municipal;

III– organizar e manter atualizado em arquivo o cadastro de promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, meios de hospedagem, bares, restaurantes, boates, camping, clubes, colônias de férias, locadoras de veículos, transportadoras aéreas, terrestres e marítimas, associações, sindicatos e demais prestadores de serviços turísticos sediados no Município;

IV– propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de promoção, eventos e marketing do turismo municipal no mercado nacional;

V – organizar e manter atualizada a relação de pessoas físicas e jurídicas que possam constituir como potenciais patrocinadores de eventos, com manutenção periódica de contatos;

VI–apoiar, planejar, coordenar e acompanhar os programas de promoção e divulgação de eventos e de produtos turísticos ou associados do Município no mercado nacional;

VII– avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;

VIII– elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;

IX– incentivar o turismo receptivo no Município;

X– propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;

XI– promover a instalação de postos de informações turísticas do Município;

XII– interagir com iniciativa privada para a divulgação dos serviços turísticos;

XIII– desenvolver campanhas promocionais do potencial turístico do Município;

XIV– acompanhar a execução de calendário anual de eventos turísticos;

XV– promover a divulgação de eventos turísticos do Município;

XVI– desenvolver campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

XVII– providenciar a seleção e o arquivamento de notícias, publicações, fotografias, slides, matérias, filmes e outros sobre o Município;

XVIII– providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município;

XIX– identificar os acessos à cidade;

XX– executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;

XXI– propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;

XXII– impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região geoturística do Município, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos Municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XXIII– executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE EVENTOS

Art. 266. À Seção de Produção de Eventos compete:

I– desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;

II– incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;

III– promover os eventos de turismo junto aos agentes turísticos;

IV– efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;

V– organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos; e,

VI– executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 267. Compete à Seção de Controle Administrativo as seguintes atribuições:

I– redigir e expedir as correspondências da Secretaria;

II– participar da elaboração e redação do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria para encaminhamento aos órgãos afins;

III– participar da elaboração e redação da proposta orçamentária anual da Secretaria;

IV– registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;

V– controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

VI– controlar a concessão de férias, licença, afastamento e outros dos servidores;

VII– elaborar escala de férias dos servidores da Secretaria;

VIII– divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos no Executivo Municipal de interesse da área;

IX– realizar, em conjunto com a área afim, levantamento da necessidade de reforma, ampliação e instalações da Secretaria e encaminhar ao órgão competente; e,

X– desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 268. Os órgãos de execução instrumental que exercem funções de apoio aos processos finalísticos, representado pelas áreas responsáveis pelo suporte administrativo financeiro, de recursos humanos, de recursos de tecnologia da informação e comunicação e de serviços gerais, entre outros, compreendendo as Secretarias como Unidades Gestoras, e os secretários como seus exclusivos ordenadores de despesas.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 269. A Secretaria de Governo tem como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º. Compete ao Secretário Municipal de Governo:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I – assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais;

II – atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;

III – atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;

IV – promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;

V – organizar a agenda de atividades e programas oficiais do chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

VI – acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;

VII – organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

VIII – fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;

IX – apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;

X – programar solenidades junto a Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XI – dirigir junto com a Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas, o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;

XII – acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;

XIII – coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

XIV – responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;

XV – providenciar o encaminhamento de diárias ou despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas, e,

XVI – cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. O Secretário de Governo exercerá as atividades afetas à sua administração de forma desconcentrada, sendo único e exclusivo ordenador de despesa de sua pasta.

§ 3º. A Secretaria de Governo tem status de órgão de assessoramento político com fito de representar o prefeito ante as autoridades políticas nas esferas municipal, estadual e federal, devendo constar no anexo desta Lei.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DAS ASSESSORIAS DE GOVERNO

Art. 270. São setores da Secretaria de Governo a Assessoria Administrativa e a Assessoria de Contratos.

§1º. Compete à Assessoria Administrativa:

I – prestar assistência técnica ao Secretário de Governo nas atividades de competência da Secretaria;

II – coordenar ações necessárias, sob determinação do secretário, ao registro de reuniões, atas, documentos e informações de procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

III – prestar informações, com ciência do secretário, ao público interno e externo;

IV – organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte administrativo da Secretaria Municipal de Governo;

V – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

VI – prestar o devido assessoramento em processos seletivos de papéis e documentos a serem expedidos ou arquivados, de acordo com as atividades exercidas pela secretaria Municipal de Governo;

VII – executar serviços administrativos e burocráticos da Secretaria;

VIII – organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

IX – acompanhar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

X – assessorar o Secretário na fiscalização do controle de patrimônio da Secretaria de Governo junto ao Almoxarifado Central – Setor da Secretaria Municipal de Administração;

XI – Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;

XII – realizar outras atividades correlatas e designadas.

§2º. Compete à Assessoria de Contratos:

I – assessorar diretamente o Secretário nos processos licitatórios da Secretaria de Governo, observando a legislação correlata, adotando todas as medidas necessárias para iniciar o trâmite dos processos de contratação e compras;

II – prestar o devido assessoramento em processos seletivos, de aquisições de bens e serviços, entre outros, de acordo com as atividades exercidas pela secretaria Municipal de Governo, inclusive quanto a documentos a serem expedidos ou arquivados;

III – acompanhar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficiência nas contratações sob a responsabilidade da Secretaria, inclusive quanto à confecção do termo de referência, estudo técnico preliminar, entre outros que sejam necessários à celeridade e vantajosidade para a administração;

IV – elaborar documentos e expedientes relativos a contratos e/ou afins;

V – controlar prazos legais dos processos sob sua responsabilidade;

VI – acompanhar e atualizar a legislação relacionada com a sua área de atuação, inclusive através de curso de aperfeiçoamento para o fiel cumprimento das contratações desta Unidade Gestora -UG;

VII – assessorar o Secretário no controle de contratos celebrados pela Secretaria de Governo;

VIII – coordenar e gerenciar, sob supervisão do secretário, os contratos firmados por esta Secretaria de Governo;

IX – realizar outras atividades correlatas e designadas.

SEÇÃO II

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Art. 271. A Secretaria de Gabinete tem como finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral e ainda:

I-contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria de Gabinete;

II-garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III-estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria de Gabinete;

IV-estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria de Gabinete, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

V-promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI-promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;

VII-orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;

VIII-promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais da Secretaria de Gabinete;

IX-participar das avaliações das ações governamentais;

X-coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;

XI-coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal, ao vice-Prefeito e às demais Secretarias Municipais;

XII-cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XIII-administrar a Secretaria e representá-la em ato público;

XIV-assessorar ao Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

XV-distribuir encargos entre seus colaboradores;

XVI- articular-se com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XVII -fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura Municipal relativas à sua área de atuação;

XVIII -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;

XIX-expedir atos normativos e instruções de trabalho;

XX-opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;

XXI-aprovar o plano de trabalho da Secretaria;

XXII-fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura Municipal relativas à sua área de atuação;

XXIII-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;

XXIV-expedir atos normativos e instruções de trabalho;

XXV-opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;

XXVI - aprovar o plano de trabalho da Secretaria;

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

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

XXIX-propor ao responsável de sua pasta ações, visando à melhoria contínua dos serviços executados;

XXX-participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;

XXXI-formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

XXXII-executar outras atividades designadas pelo Secretário.

XXXIII-acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal

XXXIV-prestar suporte técnico-administrativo à Administração Municipal

XXXV- assistir ao Prefeito em suas funções oficiais conferidas em Lei, nas suas atividades políticas, sociais, protocolares

e de representação, prestando-lhe assessoramento de cerimonial e de relações públicas, bem como no atendimento ao público em geral.

XXXVI- desenvolver demais atividades por designação do Prefeito estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria de Gabinete;

XXXVII-elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto e projetos de leis;

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 272. Compete à Assessoria de Gabinete:

I- elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto e projetos de leis;

II- controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;

III- exercer o controle de projetos de leis, analisando-os e providenciando o seu encaminhamento à Câmara Municipal;

IV- controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;

V- controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

VI- dar forma final a Decreto e projetos de leis;

VII- executar atividades de relação formal da Prefeitura Municipal com a Câmara Municipal, em conjunto com a Assessoria Técnico-Parlamentar; e,

VIII- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

IX- organizar arquivos de processos;

X- estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

XI- assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;

XII- assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XIII- preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos;

XIV- preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos;

XV- divulgar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contatos com os veículos de comunicação;

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE

Art. 273. Compete à Assessoria Especial do Gabinete:

I- assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, na esfera administrativa municipal;

II- assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III- assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagem fora do município com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;

IV- assessorar o Prefeito Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;

V- assessorar o Prefeito, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

VI- assessorar o Prefeito Municipal no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;

VII-desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Art. 274. Compete à Assessoria de Recepção e Atendimento:

I- registrar, controlar e marcar as audiências do Prefeito;

II- organizar a agenda de atividades em geral do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância.

III- assessorar diretamente o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, no que tange à recepção, atendimento e encaminhamento de cidadãos que se dirigem até o prédio do Centro Administrativo, prestando-lhes informações e ajuda, no que se fizer necessário. Lhe é atribuído ainda atividades a seu próprio critério que assegurem o bom atendimento aos contribuintes e visitantes.

SUBSEÇÃO IV
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 275. Compete à Assessoria Técnica:

I- redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas;

II- elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;

III- desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;

IV- prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete;

V- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em assuntos parlamentares e de comunicação.

VI- controlar e atender aos prazos determinados por órgãos externos;

VII- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 276. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações,

executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 277. A Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar a criação de comissões especiais, por ato motivado e justificativa do grau de complexidade, que auxiliarão nos trabalhos especiais das secretarias, e seus componentes poderão receber a título de gratificação o acréscimo de 40% sobre o vencimento base, enquanto vigorar a atuação dos respectivos membros, não caracterizando de forma alguma incorporação aos vencimentos.

Parágrafo Único. As Comissões de Processo Administrativo Disciplinar auxiliarão o Prefeito Municipal, conforme normatização da Lei Municipal 237/1992 e suas alterações posteriores, e, para tanto, seus componentes receberão a título de gratificação de função um acréscimo de 40% sobre o vencimento base, enquanto vigorar a atuação dos respectivos membros, não caracterizando de forma alguma incorporação aos vencimentos.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE PESSOAL

Art. 278. À Assessoria de Controle de Pessoal compete:

I – orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades das unidades que lhe são diretamente vinculadas;

II – desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos direcionadas à captação, qualificação, avaliação e valorização do servidor público, bem como gerir a política de saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal;

III – desenvolver e aperfeiçoar os recursos humanos;

IV – coordenar o recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura Municipal;

V – coordenar as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores;

VI – promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII – identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal;

VIII – acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;

IX – coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

X – administrar as atividades das áreas ligadas ao Departamento de Recursos Humanos;

XI – supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

XII – aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;

XIII – desenvolver propostas de alteração e/ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim;

XIV – elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de recursos humanos em conjunto com a área afim;

XV – planejar, juntamente à área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;

XVI– planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XVII– formular, em conjunto com área de relações de trabalho, as estratégias de negociações com Sindicatos e associações de classes;

XVIII– analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal;

XIX– coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

XX– coordenar as atividades de controle de pessoal relacionadas com registros e folha de pagamento;

XXI– promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;

XXII– promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

XXIII– controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XXIV–aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

XXV – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

XXVI– participar da organização e elaboração de programas para o concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados

XXVII– encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, para homologação, os resultados dos concursos;

XXVIII– aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal;

XXIX– proceder o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XXX– promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXXI– providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais;

XXXII– providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; e,

XXXIII– desempenhar outras atribuições afins.

Art. 279. A Comissão de Controle de Pessoal, a de Processamento de pagamento e outras cujo grau de complexidade justifique, serão presididas pelo servidor mais antigo, que auxiliará os Secretários Municipais, e seus componentes receberão uma bonificação de quarenta por cento sobre o vencimento base, enquanto vigorar a atuação dos respectivos membros, não caracterizando de forma alguma incorporação aos vencimentos.

Art. 280. À Seção de Desenvolvimento de Pessoal compete:

I – dimensionar e classificar a demanda por capacitação e reciclagem dos servidores;

II – coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

III – sugerir assinaturas de convênios que revertem em benefício do aprimoramento do servidor municipal com entidades existentes no Estado ou fora dele;

IV – requisitar a contratação de empresas ou profissionais especializados para ministrarem no Município cursos de treinamento de pessoal;

V – cadastrar a participação individual em cursos, palestras, seminários e qualquer outro evento que caracterize desenvolvimento profissional, fornecendo dados para os devidos registros nas fichas funcionais;

VI – identificar as áreas e departamentos com maior necessidade de treinamento;

VII – monitorar a evolução das áreas e departamentos que sofreram ou estão sofrendo a ação de medidas de capacitação;

VIII – executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento constante do capital intelectual da Prefeitura Municipal;

IX – desenvolver comparativos que retratem o cenário anterior e posterior à ação capacitadora, apresentando dados que possibilitem estudos de verificação da eficácia dos métodos e critérios utilizados;

X – promover a avaliação individual dos participantes de treinamentos, encaminhando registros que complementarão suas fichas funcionais;

XI – promover a avaliação dos cursos, professores e instituições por parte dos participantes, a fim de fiscalizar a qualidade e o nível de aproveitamento das aulas ministradas;

XII – inscrição dos candidatos a concurso público municipal;

XIII – elaboração e preenchimento das fichas individuais e de família que contenham os dados de identificação dos servidores para efeito do cadastro de pessoal;

XIV – estudo dos métodos e processos de recrutamento e seleção aplicáveis aos candidatos;

XV – elaboração dos testes e quesitos que devam integrar as provas de habilitação para ingresso na carreira funcional;

XVI – julgamento, para efeito de classificação, dos candidatos aprovados em testes ou provas realizadas;

XVII – interagir com as áreas que necessitam de contratação de pessoal, com a finalidade de levantar outras informações que possibilitem traçar os perfis desejados;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XVIII – utilizar-se dos psicólogos atuantes no serviço de saúde pública municipal para orientação e diagnósticos nos processos de seleção;

XIX – identificar e solicitar a necessidade de contratação de empresas especializadas nas situações que excederem os limites técnicos/operacionais da seção;

XX – identificar as áreas e atividades de riscos potenciais de acidentes físicos e materiais;

XXI – identificar e corrigir problemas relacionados à ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;

XXII – implementar a maneira correta para execução de cada etapa do trabalho com segurança;

XXIII – envolver todos os trabalhadores, principalmente os ocupantes de cargos de chefia, no desenvolvimento de práticas seguras de trabalho, criando novas motivações e eliminando o desinteresse;

XXIV – elaborar análises de risco de trabalho a fim de identificar falhas e buscar alternativas para a correta execução dos serviços;

XXV – identificar e solicitar a necessidade de contratação de empresas especificadas nas situações que excederem os limites técnicos e operacionais da seção;

XXVI – encontrar novas maneiras de fazer o trabalho a fim de melhorar a produtividade e de eliminar os desperdícios, melhorando as etapas do processo ou modificando sua sequência, ou, se forem necessários, modificando equipamentos e precauções de segurança e saúde para eliminar ou reduzir riscos;

XXVII – modificar as condições físicas e ambientais que geram os riscos de acidentes, tais como: ferramentas, materiais, equipamentos, layout e meio ambiente;

XXVIII – estar em sintonia com a legalização pertinente à atividade; e,

XXIX– registro dos atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;

XXX – controle da frequência dos servidores;

XXXI – controle da escala de férias dos servidores dos diversos órgãos;

XXXII – manter arquivo do assentamento funcional dos servidores;

XXXIII – preparar folha de pagamento e outros documentos referentes à pessoal;

XXXIV – promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores;

XXXV – responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhistas e previdenciários;

XXXVI – prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes;

XXXVII – manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista bem como aquelas relacionadas ao recolhimento, pagamentos, encargos e contribuições sociais;

XXXVIII – zelar pela ética quanto ao sigilo das informações que circulam na seção;

XXXIX – promover, em conjunto com os diversos departamentos municipais, o incentivo e a orientação quanto às anotações nas fichas funcionais, sejam de ordem positiva ou negativa;

XL – praticar atendimento interno e externo de qualidade, visando satisfazer as necessidades de informação dos usuários;

XLI – providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na seção a fim de gerar dados, para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como para a elaboração de relatórios gerenciais; e,

XLII – exercer outras atividades correlatas das suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 281. À Assessoria de Controle Administrativo compete:

I- Prestar assessoria ao secretário municipal de administração subsidiando-o com informações e ações voltadas a secretaria;

II- Monitorar os setores de gerência de administração, gerência de compras e gerência de licitações;

III- despachar em processos os quais estão dentro da sua competência;

IV- Coordenar, controlar e avaliar as informações do setor, primando pela veracidade das informações, gerenciar as questões burocráticas inerentes à vida de todos os usuários do setor, além de desempenhar outras atividades inerentes à gerência, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

V- Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte,

comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal;

VI- Realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;

VII- Receber, distribuir e controlar materiais de consumo;

VIII- Providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;

IX- controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço;

X- Apoiar tecnicamente o Secretário na representação da Secretaria Municipal de Administração junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos, Informações Estatísticas, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial;

XI- Submeter ao Secretário a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria Municipal de Administração e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;

XII- proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII- articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade;

XIV- realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria;

XV- supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à Execução da Despesa;

XVI- Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

XVII- manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

XVIII- disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso;

XIX- cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;

XX- organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XXI- orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira;

XXII- manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas aos assuntos de sua área de atuação;

XXIII- desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 282. À Gerência de Administração compete:

I– viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II– promover a identificação, reorganização e humanização dos ambientes;

III– promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta;

IV– organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivos, documentação e reprografia;

V– controlar e administrar o consumo das contas de telefone, água e energia, de imóveis locados, próprios e do município para atender ao interesse da administração e seu devido encaminhamento aos órgãos competentes para quitação;

VI– executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade;

VII– supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

VIII– programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial.

IX– supervisionar os serviços de limpeza e copa das instalações do palácio municipal, bem como as demais áreas de sua atuação, as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos de propriedade do Município, providenciando consertos e reparos quando necessários;

X– acompanhar a evolução de tecnologias de tramitação e armazenagem de processos e demais documentos;

XI– implantar sistemática informatizada de controle de processos, possibilitando agilidade aos processos de consulta e finalização de requerimentos;

XII– identificar alternativas para o crescimento do material de arquivo;

XIII– prover a Administração Pública Municipal de recursos informacionais modernos;

XIV– avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura Municipal, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;

XV– administrar as concessões patrimoniais da municipalidade;

XVI– acompanhar e gerenciar os relatórios de informações administrativas; e,

XVII– exercer outras atividades relacionadas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

Art. 283. À Seção de Protocolo e Arquivo Geral compete:

I– controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

II– prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura Municipal informações quanto à localização de processos;

III–normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

IV– manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;

V– fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos quando necessário;

VI– encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o departamento de arquivo geral;

VII– receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;

VIII– manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;

IX– organizar, conservar, analisar o conteúdo dos documentos e de papéis e implementar o sistema de arquivo;

X– atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XI– preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;

XII– manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;

XIII– coordenar-se com a Secretaria Municipal de Cultura, visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico; e,

XIV– cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO

Art. 284. A Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado compete:

I – estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

II–proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura Municipal;

III – providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município

IV–coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;

V – coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, sua guarda e seu cercamento;

VI – coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

VII – coordenar as atividades de segurança patrimonial;

VIII– controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

IX– planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

X– providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

XI– realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração a fim de apurar responsabilidades;

XII– manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;

XIII– controlar fisicamente os bens patrimoniais;

XIV– efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

XV– atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XVI– relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração para que seja dada uma destinação conveniente;

XVII– efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

XVIII– efetuar o controle físico dos bens móveis;

XIX– efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

XX– efetuar o controle físico dos bens móveis;

XXI– controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

XXII – providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XXIII– executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;

XXIV– providenciar a baixa quando da alienação do bem móvel inservível;

XXV– elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;

XXVI– promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário da Administração Municipal;

XXVII– demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão;

XXVIII– providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área;

XXIX– efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;

XXX– controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

XXXI– fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

XXXII– fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da municipalidade;

XXXIII– emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;

XXXIV– manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

XXXV– providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;

XXXVI– manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

XXXVII– elaborar periodicamente o inventário de bens imóveis da municipalidade;

XXXVIII– manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

XXXIX– efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Administração Municipal de acordo com as normas para requisição;

XL– realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;

XLI– receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Finanças com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XLII– revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para a melhor caracterização do material pedido, seguindo padrões adotados pela Administração Municipal e constantes do catálogo de materiais;

XLIII– efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;

XLIV– emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado e dos almoxarifados setoriais;

XLV– estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio das unidades da Administração Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição em articulação com a Gerencia de Licitações e Compras;

XLVI– solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados; e,

XLVII– cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 285. À Seção de Serviços Gerais compete:

I– coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, de copa, cozinha e de mensageiros;

II– operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras nos órgãos da Administração Municipal;

III– manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal;

IV– coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto e os respectivos cartões;

V– registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;

VI– manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;

VII– supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;

VIII– receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;

IX– receber e distribuir as correspondências externas e encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal;

X– organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município; e,

XI– cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII
DA SEÇÃO DE FROTA

Art. 286. À Seção de Frota compete:

I- coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos do Município;

II- verificar a situação dos veículos da frota;

III- providenciar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;

IV- analisar e arquivar os relatórios de percurso dos veículos;

V- controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;

VI- emitir relatórios e planilhas de controle;

VII- organizar os documentos de habilitação dos veículos;

VIII- encaminhar os motoristas para capacitação e reciclagens correspondentes;

IX- controlar a carga patrimonial da frota;

X- fornecer dados e informações da Rede inerentes à função;

XI- controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das

atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

XII- zelar pela boa imagem da administração;

XIII- controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Direção Administrativa;

XIV- comunicar, por escrito, aos superiores imediatos, ocorrências havidas;

XV- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

XVI- outras competências afins.

SUBSEÇÃO VIII
DA GERÊNCIA DE COMPRAS

Art. 287. À Gerência de Compras compete:

I– coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;

II– avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

III– receber os processos das unidades administrativas contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

IV– acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;

V– promover as negociações técnicas comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;

VI– organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços;

VII– efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;

VIII– manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores; e,

IX– desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX
DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

Art. 288. À Gerência de Licitações compete:

I– planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado e compras da Prefeitura;

II– manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando prazo estabelecido na tabela de temporalidade;

III– promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da administração municipal, em obediência à legislação vigente;

IV– preparar e publicar os editais dos procedimentos licitatórios estabelecidos em Lei Federal;

V– desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TRABALHO

Art. 289. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem como finalidade coordenar, orientar, supervisionar, controlar, e executar as ações da Administração Municipal na área de inovação, ciência, tecnologia, informações/informática, educação profissional e trabalho, bem como a atuação dos órgãos públicos municipais de forma articulada, priorizando as políticas públicas para a implantação de melhorias tecnológicas e científicas de acordo com as atribuições ora estabelecidas, competindo-lhe:

I– formular e coordenar a implantação de uma política de promoção ao desenvolvimento científico em suas variadas formas;

II– executar as políticas públicas concernentes ao desenvolvimento tecnológico nos serviços públicos municipais, integrando-as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de estímulo ao melhoramento científico;

III– relacionar-se com os órgãos de tecnologia e ciências estaduais e federais com objetivo de promover ação integrada

na cidade, com planejamento e aglutinamento das comunicações e inovações;

IV- estabelecer, de acordo com as necessidades, com as demais Secretarias Municipais, as diretrizes e as prioridades necessárias ao cumprimento de suas competências;

V– promover e executar ações através de convênios e firmar parcerias com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa inerentes ao desenvolvimento científico e tecnológico;

VI– elaborar e executar o Plano Municipal de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;

VII– realizar bienalmente a Conferência Municipal de Tecnologia e Ciência;

VIII– exercer no âmbito da Administração Municipal direta e indireta o planejamento e a implementação de novas metodologias de trabalho, competindo-lhe a formulação da estratégia de aplicação da Tecnologia de Informação;

IX- exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 290. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Comunicação e Inovação tem por finalidade realizar a gestão de toda a área de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento, Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, competindo-lhe:

I- Implantar, administrar e manter o parque de comunicação e a rede local e de longa distância instalados na da Administração Pública Municipal, garantindo plena disponibilidade dos recursos;

II- Administrar a rede corporativa do Município, garantindo o acesso e a segurança das informações existentes no Portal da Administração Pública Municipal na internet;

III- Assegurar a confidencialidade, a integridade, o acesso e a disponibilidade das informações armazenadas nos servidores da rede local, por intermédio de ferramentas específicas;

Parágrafo único. O Coordenador Geral de Tecnologia da Informação será nomeado em cargo de livre nomeação e exoneração, devendo ter formação preferencialmente em curso Técnico de Análise de Sistemas, Sistema de Informação, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou outro em área afim.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE SOLUÇÕES E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 291. Compete à seção de Soluções e Serviços de Tecnologia da Informação:

I-realizar manutenção periódica de equipamentos de informática;

II- controlar a utilização do uso de softwares e hardwares no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - estabelecer padrões tecnológicos para interoperabilidade e desenvolvimento entre os sistemas da Administração Pública Municipal;

IV- Coordenar os demais setores e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 292. Compete à seção de Redes e Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

I - prover e manter a infraestrutura, o apoio operacional e coordenar o processo de utilização dos recursos de hardware, software e de rede no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - administrar e manter o cabeamento estruturado da rede local das unidades Administração Pública Municipal;

III - manter em condições adequadas de segurança o acervo de informações do Município, bem como os equipamentos críticos ao perfeito funcionamento da rede local e dos troncos de transmissão de dados;

IV - manter a infraestrutura necessária de administração de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e informações.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Art. 293. Compete ao setor de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico:

I - elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de São Mateus;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

II - estabelecer diretrizes gerais para a consecução das atividades de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico através de ações integradas propostas pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho e os demais setores do município;

III - elaborar projetos de desenvolvimento e planejamento de curto, médio e longo prazo.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 294. Compete à seção de Desenvolvimento de Sistemas:

I - prover o aparato tecnológico necessário ao desenvolvimento à implantação e à produção dos sistemas da Administração Pública Municipal;

II - buscar e prospectar soluções e mecanismos de segurança física e lógica para comunicação de dados e soluções em tecnologias de infraestrutura, banco de dados e segurança;

III - elaborar soluções tecnológicas para consolidação, disponibilidade, proteção e gerenciamento da informação em rede;

IV - elaborar soluções de gerenciamento de serviços, ativos de rede e banco de dados;

V - elaborar soluções e mecanismos de segurança física e lógica para comunicação de dados;

VI - desenvolver, reformular e atualizar o sítio institucional na internet no âmbito da Administração Municipal;

VII- acompanhar a implantação dos produtos de software da Administração Pública Municipal, assim como efetuar o controle da distribuição dos programas-fonte e artefatos;

VIII- desenvolver sistemas para atender necessidades específicas da Administração Pública Municipal;

IX - normalizar e normatizar o uso de tecnologias empregadas para desenvolvimento de sistemas, através de padrões, metodologias e procedimentos;

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE INOVAÇÃO E MUDANÇA ORGANIZACIONAL PÚBLICA

Art. 295. Compete à seção de Inovação e Mudança Organizacional Pública:

I- normatizar o uso de tecnológicas empregadas através de normas, padrões, metodologias e procedimentos para o uso dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal;

II- propor a aquisição de novas tecnologias, novos produtos e serviços que garantam o funcionamento adequado e compatível com as necessidades futuras de funcionamento da rede;

III-orientar e acompanhar o desenvolvimento de soluções de informática no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV-buscar e prospectar soluções de desenvolvimento quanto ao uso de software de código aberto, soluções e tecnologias de desenvolvimento, banco de dados e segurança.

V-elaborar projetos e cenários tecnológicos de complexidade computacional que indiquem as necessidades de infraestrutura, desenvolvimento, banco de dados e segurança.

VI - prospectar e disseminar conhecimentos relativos ao emprego de novas tecnologias de informação e informática no âmbito da Administração Pública do Município.

VII- fazer prospecção de sistemas de códigos abertos de interesse do Município.

SUBSEÇÃO VII
DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 296. Compete ao setor de Comunicação e Educação Profissional:

I- elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico, tecnológico profissional no Município de São Mateus, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;

II- apoiar, mediar e estimular projetos de comunicação, educação profissional, desenvolvimento e planejamento relacionados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico, levando em consideração as características locais.

SUBSEÇÃO VIII
DA SEÇÃO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E INCLUSÃO DIGITAL

Art. 297. Compete à seção de Políticas, Programas e Inclusão Digital:

I- propor critérios para o estabelecimento de uma política de concessão de benefícios para a manutenção, o

estabelecimento e a atração de empreendimentos ligados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

II-elaborar, de forma regionalizada, pesquisas e estudos relativos à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de São Mateus.

III-acompanhar e avaliar permanentemente a eficácia e a efetividade das ações e políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Público Municipal relacionada à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

IV- apoiar e/ou desenvolver, programas e projetos capazes de difundir a cultura da inovação, da pesquisa científica e tecnológica e do empreendedorismo nas escolas de educação básica e profissional do Município de São Mateus.

V- empreender ações destinadas à captação de recursos junto aos órgãos de fomento ou parcerias, ou ambas, buscando viabilização dos projetos relacionados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de São Mateus.

VI- apoiar e/ou desenvolver, iniciativas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de mão de obra qualificada e empreendedorismo apropriados à inovação e à pesquisa científica e tecnológica.

VII-articular políticas públicas incentivadoras da inovação e do desenvolvimento tecnológico.

VIII- identificar e atrair investimentos e promover oportunidades de negócios de base tecnológica.

SUBSEÇÃO IX
DA SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E EVENTOS

Art. 298. Compete à seção de Articulação Institucional e Eventos:

I- realizar ações de promoção e divulgação institucional do Município São Mateus como polo de inovação e desenvolvimento científico e tecnológico.

II- estimular e apoiar a interação entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, estadual, federal e internacional, voltadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de São Mateus.

III- promover oportunidades de negócios relacionadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

IV- fomentar e apoiar a expansão das empresas existentes e a criação, instalação e atração de novos

empreendimentos com atuação ligada à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

V- estabelecer parâmetros e características gerais de contratos, convênios, termos de cooperação e afins destinados ao implemento de iniciativas ligadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico, com a participação do Poder Público Municipal.

VI- estimular e apoiar a interação entre empresas e universidades.

VII- apoiar empresas locais nas decisões estratégicas.

VIII- realizar parcerias entre empresas da região e outras nacionais e internacionais.

IX- apoiar a expansão das empresas existentes e a criação, instalação e a atração de novas empresas de base tecnológica.

SUBSEÇÃO X
DA SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO E PLANEJAMENTO

Art. 299. Compete à seção de Controle Interno e Planejamento:

I-desenvolver procedimentos administrativos e normativos, a fim de auxiliar a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho na realização de suas atividades.

II- elaborar procedimentos operacionais para o uso dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal.

III-planejar e apoiar a implantação de normas, padrões e procedimentos de infraestrutura e segurança.

IV-Implantar e manter políticas de segurança voltadas à integridade dos dados.

V-manter o repositório de tabelas corporativas com o objetivo de integrar os sistemas implantados na Administração Pública Municipal.

VI-estabelecer orientações e especificações técnicas para elaboração de convênios e contratos, visando a aquisição de bens e serviços de informática.

SUBSEÇÃO XI
DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

Art. 300. Compete à seção de Logística e Suprimentos:

I - elaborar em conjunto com as Secretarias, os termos de referência para aquisição de equipamentos em informática.

II- elaborar em conjunto com as Secretarias, os termos de referência para desenvolvimento ou aquisições de soluções em informática.

III- estabelecer e monitorar indicadores de acompanhamento dos serviços e do uso dos recursos de infraestrutura.

SUBSEÇÃO XII
DA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVOS

Art. 301. Compete à seção de Documentação e Arquivos:

I - Elaborar padrões de conectividade, criando parâmetros de nomenclatura, endereçamento, roteamento, dentre outros parâmetros.

II - Acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados dos recursos computacionais do parque de equipamentos de informática.

SUBSEÇÃO XIII
DO SINE/CASA DO CIDADÃO

Art. 302. Compete ao SINE/Casa do Cidadão:

I - orientar aos usuários acerca dos serviços sociais existentes no Município e no Estado, inclusive sobre balcões de empresa.

II- encaminhar os usuários aos órgãos competentes para obtenção de documentos que facilitem seu acesso ao mercado de trabalho.

III-promover a educação para a cidadania.

IV- promover a articulação com demais órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedades civis organizadas para a promoção de políticas de cidadania no Município.

V- prestar serviços de orientação e assistência jurídica na defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos.

VI- elaborar e desenvolver calendário anual de programas, projetos e atividades, objetivando a educação popular para cidadania junto a outros órgãos governamentais.

VII- realizar em caráter preventivo campanhas educativas e de conscientização para esclarecimentos à

comunidade sobre a necessidade de engajamento nos trabalhos de defesa da cidadania e defesa civil, principalmente em situações emergenciais.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 303. Secretaria Municipal de Comunicação tem como finalidade planejar e coordenar as diretrizes da política de Comunicação, divulgação dos eventos, gerenciamento do sítio institucional na internet no âmbito da Administração e ainda:

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social no Município de São Mateus, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II – coordenar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas e publicidade da Administração Municipal;

IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município de São Mateus, centralizando a orientação e execução;

V – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII – coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal, manter atualizados o banco de dados sobre a Legislação Municipal na internet, através do portal oficial do Município de São Mateus;

X – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Administração Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, à gestão de contratos, recursos materiais existentes, em

consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XII – consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 304. Compete à Assessoria de Imprensa a execução das seguintes atividades:

I – realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Municipal, através de assessoramento jornalístico profissional;

II – revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos; e,

III – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 305. Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:

I – planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;

II – preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades;

III – assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

IV – orientar ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

V – responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;

VI – planejar relações com público específico através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais; e,

VII – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 306. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidades o planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades financeiras da Administração Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, orçamentária, contábil, fiscal e tributária.

Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

II - coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;

III - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

IV - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

V - promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

VI- manter atualizada a legislação tributária municipal;

VII-coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

VIII - administrar a dívida ativa do município;

IX - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;

X - assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;

XI - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;

XII- gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

XIII- coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;

XIV- coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

XV- coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XVI- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

XVII- cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 307. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se da seguinte estrutura:

I - Subsecretaria Municipal de Finanças;
II - Gerência de Administração Tributária;
III - Gerência de Cadastro Imobiliário;
IV - Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Produtor Rural;
V-Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral;
VI - Gerência Financeira;
VII - Gerência Contábil.

SUBSEÇÃO I
DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 308. A Subsecretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado à Secretaria Municipal de Finanças que tem por competência as seguintes atribuições:

I– coordenar as atividades de apoio às ações técnicas da Secretaria;

II– coordenar as ações administrativas e operacionais decorrentes das atribuições do Secretário Municipal;

III– orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades das unidades que lhe são diretamente vinculadas;

IV– auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções;

V– zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VI– participar do processo de formulação dos instrumentos básicos de planejamento em todos os níveis de administração da administração municipal;

VII–promover acompanhamento, avaliação e controle do orçamento municipal, diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

VIII–supervisionar a execução dos trabalhos da área tributária, visando o incremento da arrecadação, a evasão de receitas e a sonegação fiscal;

XIX- manter atualizada a legislação tributária municipal;

X– acompanhar a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

XI– acompanhar os lançamentos e fechamento anual da dívida ativa do município;

XII– monitorar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;

XIII– manter sob acompanhamento o cumprimento das metas fiscais do Município;

XIV– elaborar estudos técnicos sobre assuntos de natureza tributária, orçamentária e financeira;

XV– manter contatos com representantes das instituições financeiras relacionados aos serviços de arrecadação;

XVI– submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;

XVII - Substituir o Secretário de Finanças na sua ausência ou impedimento, inclusive nas atribuições de ordenador de despesas previstas no art. 14 da presente Lei;

XVIII– desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 309. A Gerência de Administração Tributária é um órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo

como finalidades a orientação, supervisão, coordenação e controle dos serviços de tributos mobiliários e o acompanhamento do comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais:

Parágrafo Único. Compete à Gerência de Administração Tributária :

I- elaborar planos de ação para a Administração Tributária;

II- assessorar ao Secretário de Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;

III- organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;

IV- manter o Secretário de Finanças informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;

V- tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;

VI- programar, junto com a Seção de Cadastro Mobiliário ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;

VII- avaliar os resultados da fiscalização realizada;

VIII- coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;

IX- estabelecer os parâmetros da tributação municipal;

X- coordenar e atualizar os cadastros do ISSQN, com os seus registros;

XI– cuidar do atendimento ao contribuinte com todas as informações e orientações tributária necessárias ao cidadão;

XII- supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;

XIII- divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;

XIV- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 310. A Gerência de Administração Tributária compõe-se da seguinte estrutura:

I - Seção de Cadastro Mobiliário;

II - Seção de Administração da Dívida Ativa.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO

Art. 311. A Seção de Cadastro Mobiliário é um órgão diretamente ligado à Gerência de Administração Tributária, tendo como finalidade a promoção da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária.

Parágrafo Único. Compete à Seção de Cadastro Mobiliário:

I- coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais;

II- interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

III- organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;

IV- executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;

V- determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VI- orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

VII- fiscalizar os contribuintes quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, leis e regulamentos fiscais para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;

VIII- fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;

IX- informar processos sobre a situação fiscal do contribuinte;

X- analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN;

XI- prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;

XII– cadastrar os contribuintes para efeitos fiscais;

XIII- efetuar o recadastramento de contribuintes;

XIV– instruir processos de baixa de inscrição;

XV– liberar notas fiscais avulsas;

XVI– emitir certidões de Cadastro Mobiliário;

XVII– fazer parcelamento de débitos;

XVIII- proceder às diligências para detectar empresas de outros municípios que estão prestando serviços no município e para verificar a existência de atividades contrárias à legislação municipal;

XIX– efetuar notificações, intimações e lavrar autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;

XX- organizar e desenvolver planos de fiscalização rotineira ou dirigida;

XXI- controlar e distribuir processos aos fiscais;

XXII- distribuir aos fiscais os contribuintes que serão fiscalizados;

XXIII- autenticar documentos fiscais;

XXIV- reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa;

XXV- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 312. A Seção de Administração da Dívida Ativa é um órgão ligado diretamente à Gerência de Administração Tributária, tendo como finalidade a execução das atividades de administração e controle da Dívida Ativa do Município.

Parágrafo Único. Compete à Seção de Administração da Dívida Ativa:

I– inscrever na Dívida Ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores do Município, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

II– manter acompanhamento sobre quantitativos e valores de débitos pagos em Dívida Ativa;

III- providenciar os cálculos para o parcelamento da Dívida Ativa;

IV- promover a cobrança do parcelamento da Dívida Ativa em atraso;

V- promover a expedição das certidões da Dívida Ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;

VI- assinar as certidões da Dívida Ativa proveniente dos tributos municipais.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 313. A Gerência de Cadastro Imobiliário é um órgão vinculado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidades a coordenação e controle das atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos imobiliários e as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança de arrecadação de impostos, contribuições e taxas.

Parágrafo Único. Compete à Gerência de Cadastro Imobiliário:

I – atualizar dados do cadastro imobiliário;

II - lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;

III- orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;

IV - fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a sua divulgação;

V- informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;

VI - proceder à entrega dos documentos de arrecadação de IPTU;

VII - analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;

VIII - prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;

IX - manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da Dívida Ativa;

X- efetuar o recadastramento de contribuintes;

XI - emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;

XII- averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;

XIII - articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do município;

XIV- efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

XV- proceder à baixa dos impostos que tenham sido isentos;

XVI- executar a transferência de propriedades imóveis;

XVII– manter controle sobre os valores não arrecadados, referentes ao reconhecimento de imunidades tributárias;

XVIII- articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XIX- efetuar levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;

XX- elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;

XXI- confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;

XXII- georreferenciar os elementos espaciais do Cadastro Imobiliário, isto é, inserir no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento do mapa;

XXIII- gerar mapas temáticos com informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento e gestão;

XXIV- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI
DA GERÊNCIA DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE PRODUTOR RURAL

Art. 314. A Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Produtor Rural é um órgão diretamente vinculado à Secretaria de Finanças, tendo como responsabilidade o gerenciamento e monitoramento das atividades relativas à composição do Índice de Participação dos Municípios – IPM, sobre as operações geradoras de ICMS.

Parágrafo Único - A Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Produtor Rural tem as seguintes competências:

I – manter os cadastros dos produtores rurais atualizados;

II– manter contatos frequentes com produtores rurais, com o apoio da Secretaria Municipal de Agricultura, incentivando e orientando quanto aos benefícios da utilização da Nota Fiscal Eletrônica;

III– cumprir os prazos estabelecidos pela Receita Estadual para envio de documentos fiscais dos produtores rurais e outras informações;

IV– realizar levantamento sobre dados da produção agrícola, cotejando com as informações do sistema de IPM da Receita Estadual;

V– acompanhar a evolução dos índices de todos critérios que compõem IPM, adotando as medidas necessárias para correção de eventuais inconsistências;

VI - fazer o controle das DOTs - Declaração de Operações Tributáveis;

VII– notificar contribuintes cujas DOTs apresentarem inconsistências e acompanhar as respectivas correções;

VIII– elaborar recursos de impugnação à Receita Estadual para os casos não resolvidos junto aos contribuintes;

IX– manter atualizados os cadastros de usuários do sistema Sicop para a realização das atividades inerentes ao IPM;

X– acompanhar a atualização da legislação relativa ao IPM e publicação de relatórios pela Receita Estadual;

XI- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DA CONTADORIA GERAL

Art. 315. A Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral é um órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela coordenação geral de todas as atividades relativas à contabilidade e ao controle dos registros de receitas e ao pagamento de despesas do Município.

Parágrafo Único - A Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral tem as seguintes competências:

I - coordenar a execução do pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

II- coordenar os lançamentos de escrituração do Livro Caixa;

III-coordenar o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos do Municipio;

IV - coordenar a conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas do Municipio;

V - coordenar o registro contábil dos bens patrimoniais;

VI- coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;

VII- coordenar a orientação da classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e a execução da contabilidade;

VIII- coordenar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IX- coordenar a atualização da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

X- preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XI - coordenar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII- coordenar o encerramento do exercício e do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XIII- coordenar a utilização de todos os usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XIV- registrar as solicitações efetuadas pelos usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XV- acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XVI - coordenar o envio das prestações de contas mensais por meio eletrônico através do sistema Cidades-Web, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XVII - disponibilizar também via internet no portal da transparência às contas nos termos da lei de responsabilidade fiscal

XVIII - controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;

XIX - acompanhar os limites de gastos com saúde, educação, pessoal e nível de endividamento, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XX - coordenar a elaboração e expedição dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal;

XXI– coordenar todas as etapas e atividades sobre a utilização do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC ;

XXII- controlar o comportamento das principais despesas com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;

XXIII- acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos à disposição das secretarias;

XXIV- coordenar e orientar os serviços realizados pela Gerência Contábil e Financeira;

XXV- desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 316. A Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral compõe-se da seguinte estrutura:

I - Gerência Financeira;

II - Gerência Contábil.

SUBSEÇÃO VIII
DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 317. A Gerência Financeira é um órgão vinculado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidade controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando os pagamentos aos fornecedores e obrigações legais do Município.

Parágrafo Único. Compete à Gerência Financeira:

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

I- controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município;

II- levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;

III- prestar orientações técnicas às demais unidades administrativas do Poder Executivo;

IV- efetuar o planejamento das necessidades financeiras do Município, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para seus resultados;

V- efetuar o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

VI- executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

VII- efetuar o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

VIII - emitir e assinar cheques, requisições de talonários e OBM's (Ordem Bancária Municipal) conjuntamente com o Secretário Municipal de Finanças nos processos de pagamento da Secretaria, bem como conjuntamente com o Ordenador de Despesa de cada Secretaria, na ausência do Secretário Municipal de Finanças;

IX- controlar rigorosamente os saldos das contas em instituições financeiras movimentadas pelo Município;

X-promover o recolhimento das importâncias devidas referentes aos encargos do Município;

XI - efetuar os lançamentos de escrituração do Livro Caixa;

XII-elaborar boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;

XIII- manter-se em frequentes contatos com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;

XIV–gerir as reservas financeiras do Município, mantendo acompanhamento sobre o mercado financeiro e aplicações financeiras;

XV- coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;

XVI- controlar as contas da rede arrecadadora, registrando os valores arrecadados e controlando os recebimentos através do DAM (Documento de Arrecadação Municipal);

XVII- providenciar o controle dos saldos bancários, bem como os depósitos e retiradas bancárias, conferindo

diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;

XVIII- conferir nos extratos bancários os pagamentos efetuados no dia anterior, por ordem bancária, cheques ou meio magnético, registrando os valores para controle de saldo bancário e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;

XIX- conferir os documentos pertinentes a realização de despesa e arrecadação da receita confrontando com os extratos bancários diariamente;

XX- promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Coordenador Municipal da Contadoria Geral e Secretário Municipal de Finanças;

XXI-coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;

XXII-efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XXIII-cumprir as normas relativas à utilização do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;

XXIV- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IX
DA GERÊNCIA CONTÁBIL

Art. 318. A Gerência Contábil é um órgão vinculado à Secretaria de Finanças, tendo como finalidades o registro e controle dos atos e fatos relativos às operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e extraorçamentárias.

Parágrafo Único. Compete à Gerência Contábil:

I- realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura;

II- providenciar a escrituração das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores;

III- organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

IV- organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;

V- efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;

VI- coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;

VII- orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e a execução da contabilidade;

VIII- supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IX– coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira, visando adequar a programação à disponibilização orçamentária e financeira;

X– controlar a execução orçamentária em nível operacional;

XI– controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos autorizados pelas Unidades Gestoras, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;

XII– emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;

XIII– promover o enquadramento e suplementação de dotações;

XIV– emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;

XV– efetuar lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;

XVI– normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;

XVII– cumprir as normas relativas à utilização do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;

XVIII- manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

XIX- preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

XX- efetuar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XXI- realizar o encerramento do exercício, encerramento do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XXII- acompanhar a utilização de todos os usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XXIII- propor mudanças de custos de serviços direcionados ao sistema contábil;

XXIV- registrar as solicitações efetuadas pelos usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XXV- acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XXVI- enviar ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico e nos prazos estabelecidos, as prestações de contas mensais acompanhadas dos demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;

XXVII- disponibilizar no Portal da Transparência do Município as informações contábeis, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVIII- alimentar o sistema "SIOPS" do Ministério da Saúde;

XXIX- controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;

XXX- acompanhar os limites de gastos com saúde, educação, pessoal e nível de endividamento e se os mesmos estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXI- elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei da Responsabilidade Fiscal;

XXXII- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;

XXXIII- conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;

XXXIV- providenciar nos prazos legais os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil

para envio à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais órgãos;

XXXV- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 319. A Gerência Contábil compõe-se da seguinte estrutura:

I - Seção de Análise de Processos;

II-Seção de Controle e Arquivo de Processos.

SUBSEÇÃO X
DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS

Art. 320. A Seção de Análise de Processos é um órgão diretamente vinculado à Gerência Contábil, tendo como finalidades a manutenção e execução do sistema de informações de processos, a análise e conferência dos processos de pagamento de todas as Unidades Gestoras, previamente à liquidação.

Parágrafo Único. Compete à Seção de Análise de Processos:

I - emitir informações e pareceres fiscais e tributários nos processos recebidos para liquidação;

II - orientar e coordenar o andamento dos processos;

III - controlar a tramitação dos processos;

IV - analisar, conferir e despachar todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

V - atender as partes e informá-las sobre o andamento de processos referentes a pagamentos;

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XI
DA SEÇÃO DE CONTROLE E ARQUIVO DE PROCESSOS

Art. 321. A Seção de Controle e Arquivo de Processos é um órgão vinculado à Gerência Contábil, tendo como finalidades o controle e conservação dos documentos processados da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Compete à Seção de Controle e Arquivo de Processos:

I - montar um sistema de controle de arquivo e acompanhamento de processos;

II - conferir os documentos pertinentes aos processos para posterior arquivamento;

III - organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;

IV - implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos processos arquivados;

V - controlar através de mecanismo interno a tramitação de processos arquivados, quando solicitado;

VI - desarquivar processos atendendo solicitação da Gerência Contábil;

VII - receber e conferir os processos para arquivamento;

VIII-preparar microfilmagem de documentos e/ou enviá-los ao Arquivo Público, nos termos da tabela de temporalidade de documentos;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII
DO SISTEMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 322. O Sistema Municipal de Defesa do Consumidor é formado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – COMDECON, bem como pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e as associações civis que se dedicam à proteção e defesa do consumidor, sediadas no município, observado o disposto nos artigos 82 e 105 da Lei 8.078/90.

Parágrafo Único. A organização, atribuições e estrutura do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor encontram regulamentação em lei específica.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 323. 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.

CAPÍTULO V
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 324. 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 efetivo são regulamentados por Lei Municipal específica.

§2º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 325. O organograma, a nomenclatura e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos desta Lei.

§1º. A Administração Municipal poderá criar outros cargos de provimento em comissão não constantes no organograma, mas inseridos no Quadro Funcional do Poder Executivo, para atender às necessidades específicas da Administração.

§2º. A jornada de semanal dos cargos de provimento em comissão é de 40h semanais, com carga horária de 8h diárias e intervalo de almoço de até 2h, podendo, a critério do gestor, designar carga horária diária de 6h ininterruptas por portaria, com interesse público justificado, vedado pagamento de horas extraordinárias.

Art. 326. Ficam instituídas as Funções Gratificadas constante no Anexo desta Lei, que serão atribuídas a servidores públicos municipais no exercício de função de chefia ou confiança, quando

não nomeados em cargos comissionados, podendo ser regulamentada por Decreto.

Parágrafo Único. O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 327. Os servidores públicos municipais detentores de cargos comissionados que compõem a Estrutura Organizacional não farão jus a função gratificada prevista no artigo anterior, sob nenhuma hipótese.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 328. Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à 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. 329. O Chefe do Poder Executivo nomeará Diretor Escolar em cargo em comissão na forma definida no anexo desta Lei, e na Lei específica.

Parágrafo único. Em se tratando de servidor efetivo, poderá optar pelo salário do cargo e quarenta por cento do cargo comissionado a título de gratificação.

Art. 330 Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I — atuação conforme a lei e o Direito;

II - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, possibilitada a aplicação retroativa de nova interpretação.

III - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

IV — na resolução de conflitos os gestores devem prezar pela desjudicialização dos atos administrativos, sempre que as partes forem juridicamente capazes e que tenham por objeto direitos disponíveis.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Art. 331. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente de cada exercício.

Art. 332. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 333. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 06 (seis) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

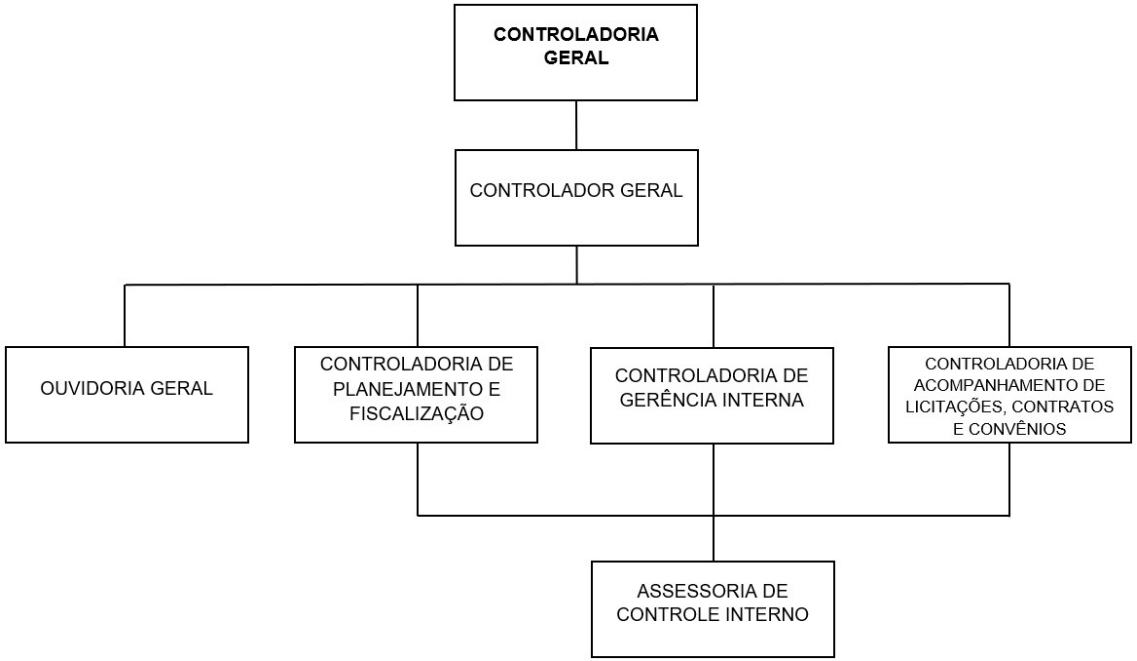
DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO I
PODER EXECUTIVO

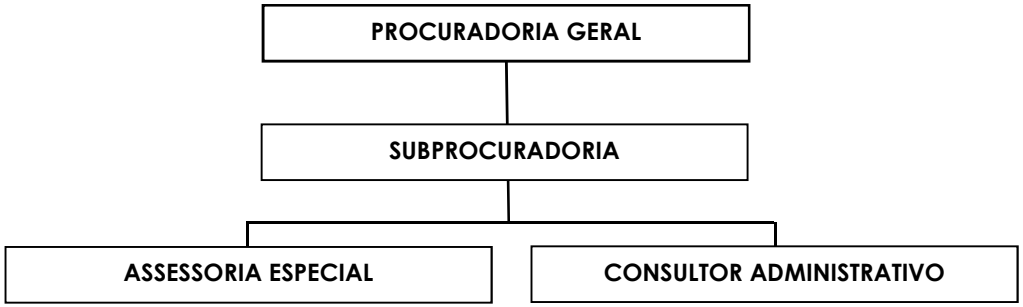
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO II
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL



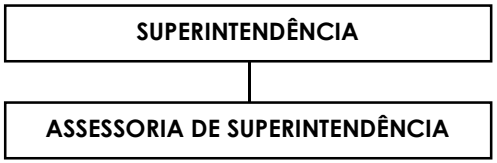
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO III
PROCURADORIA GERAL



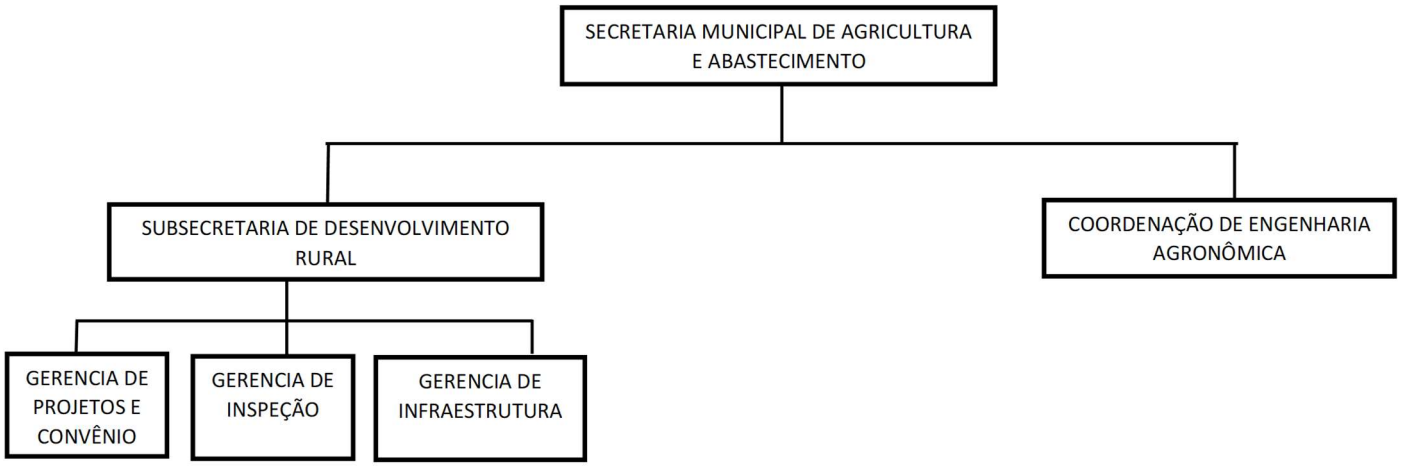
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO IV
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL



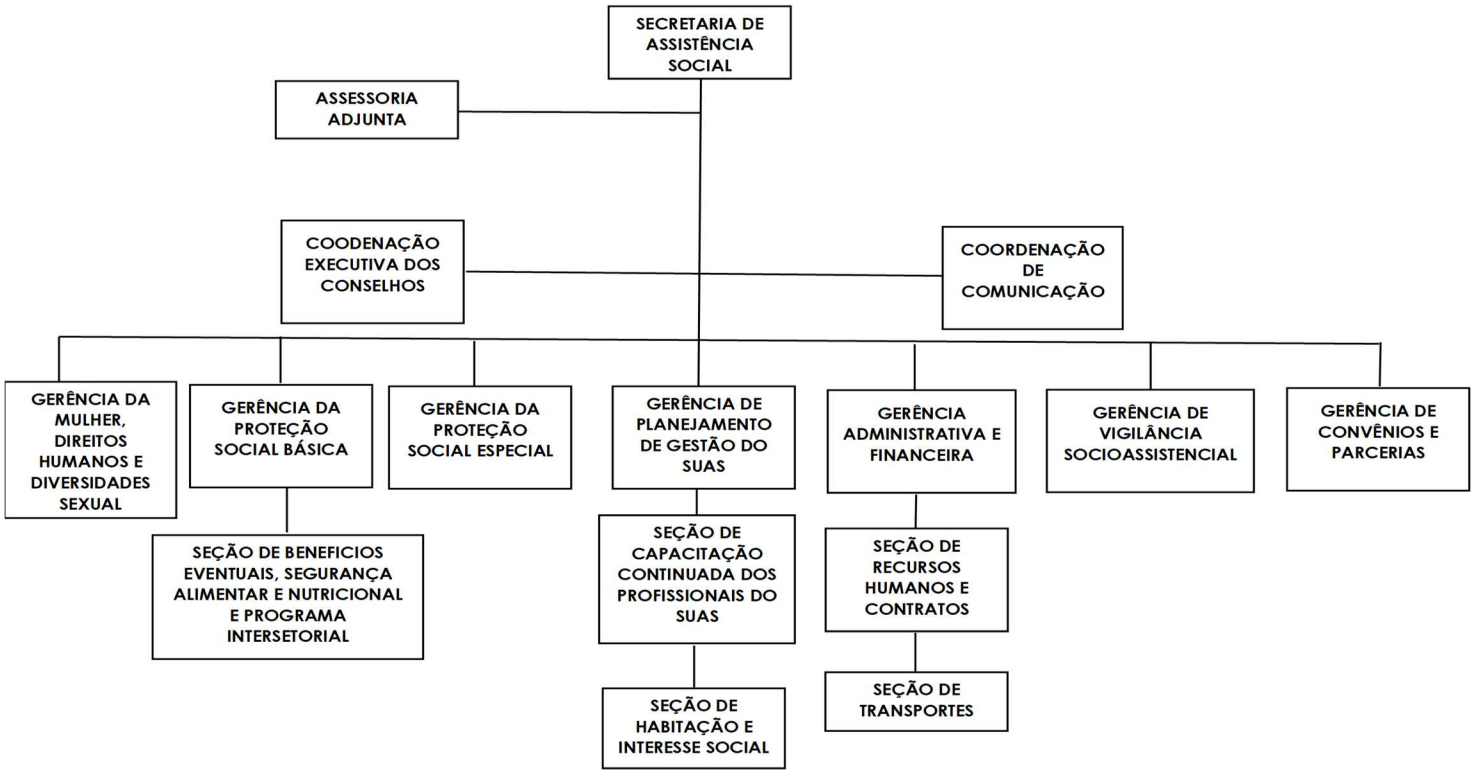
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO



...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

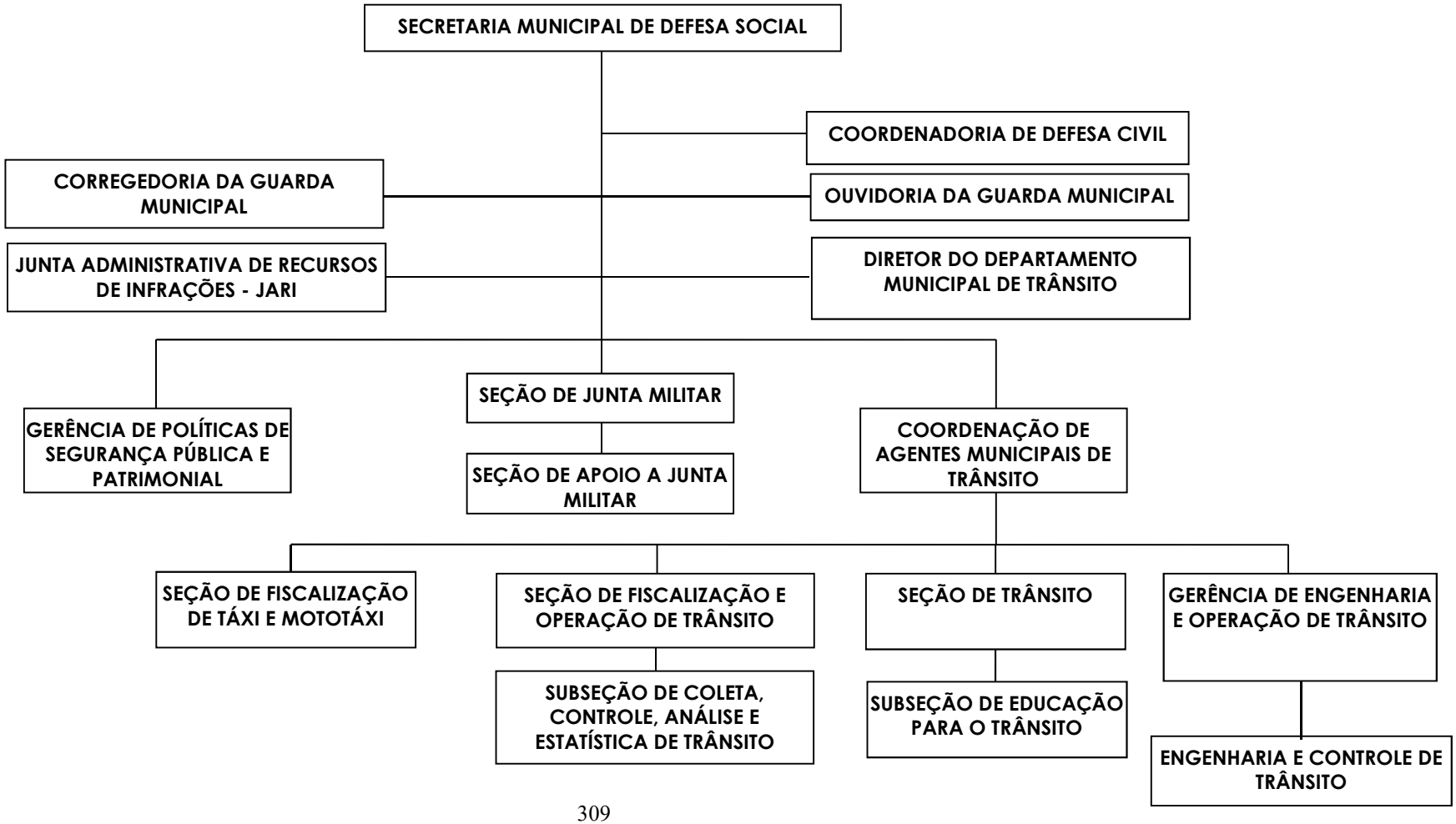


...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

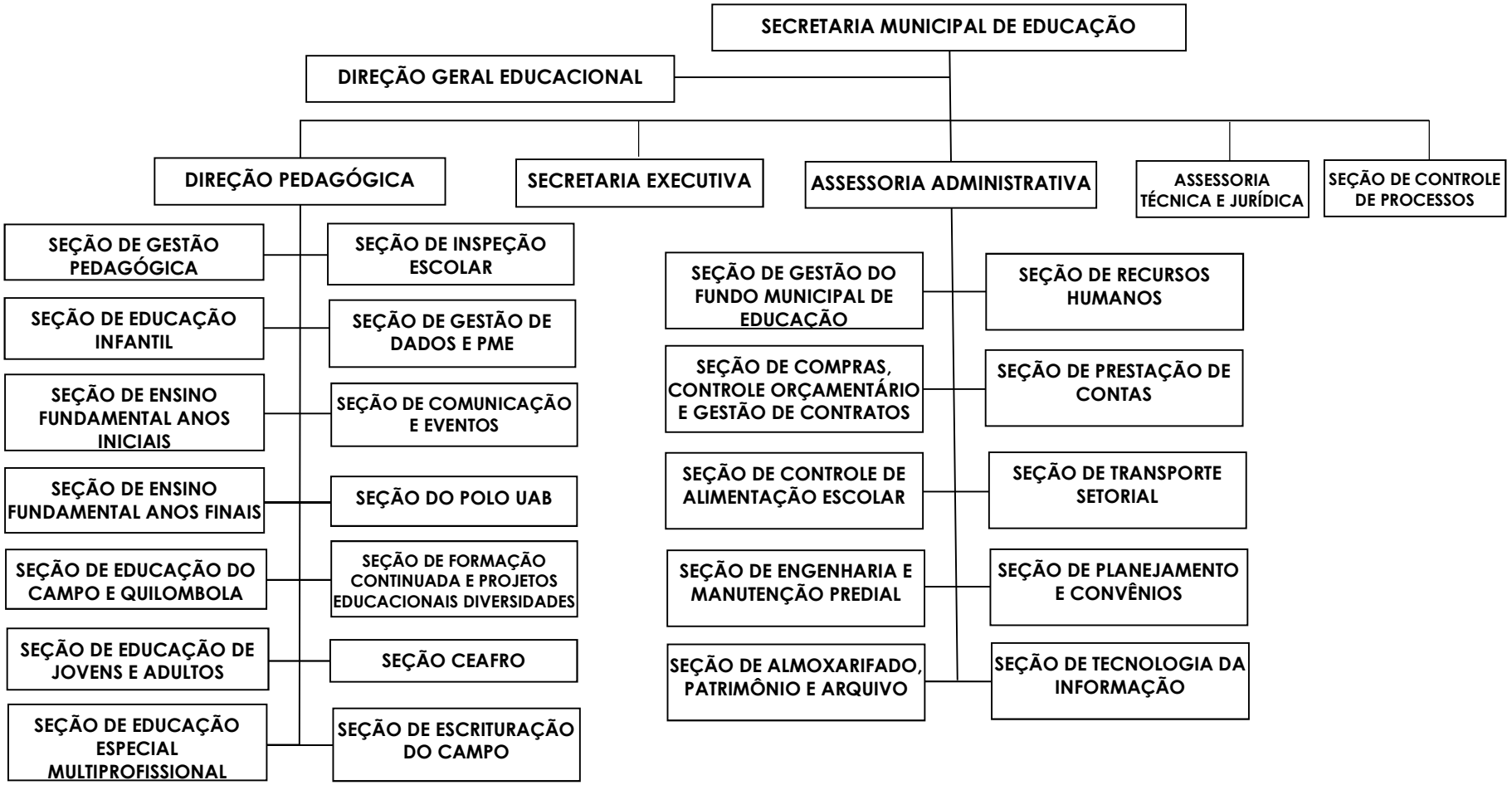
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL



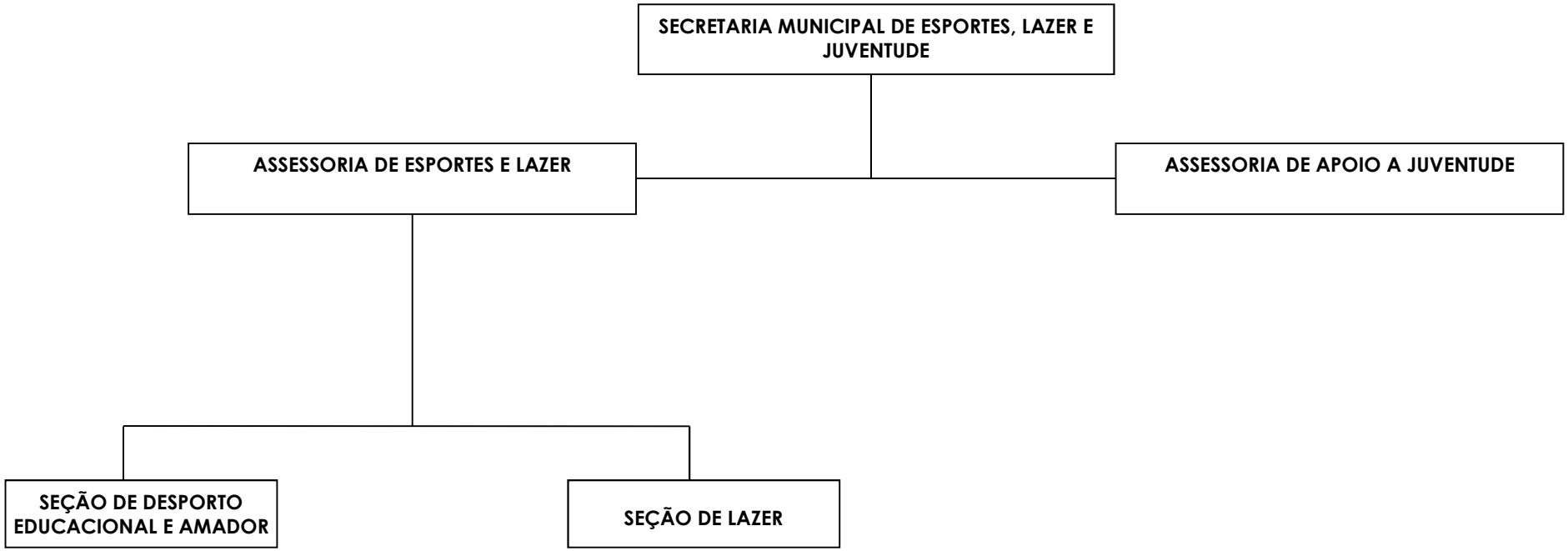
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



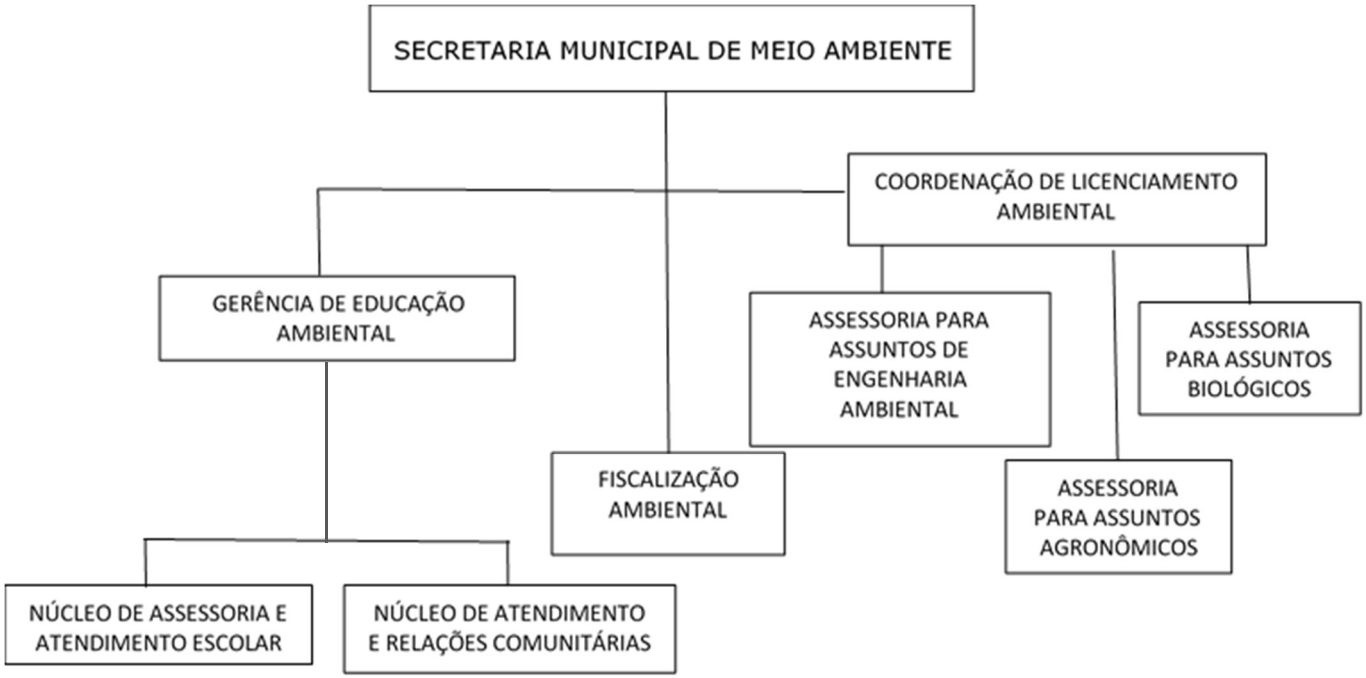
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE



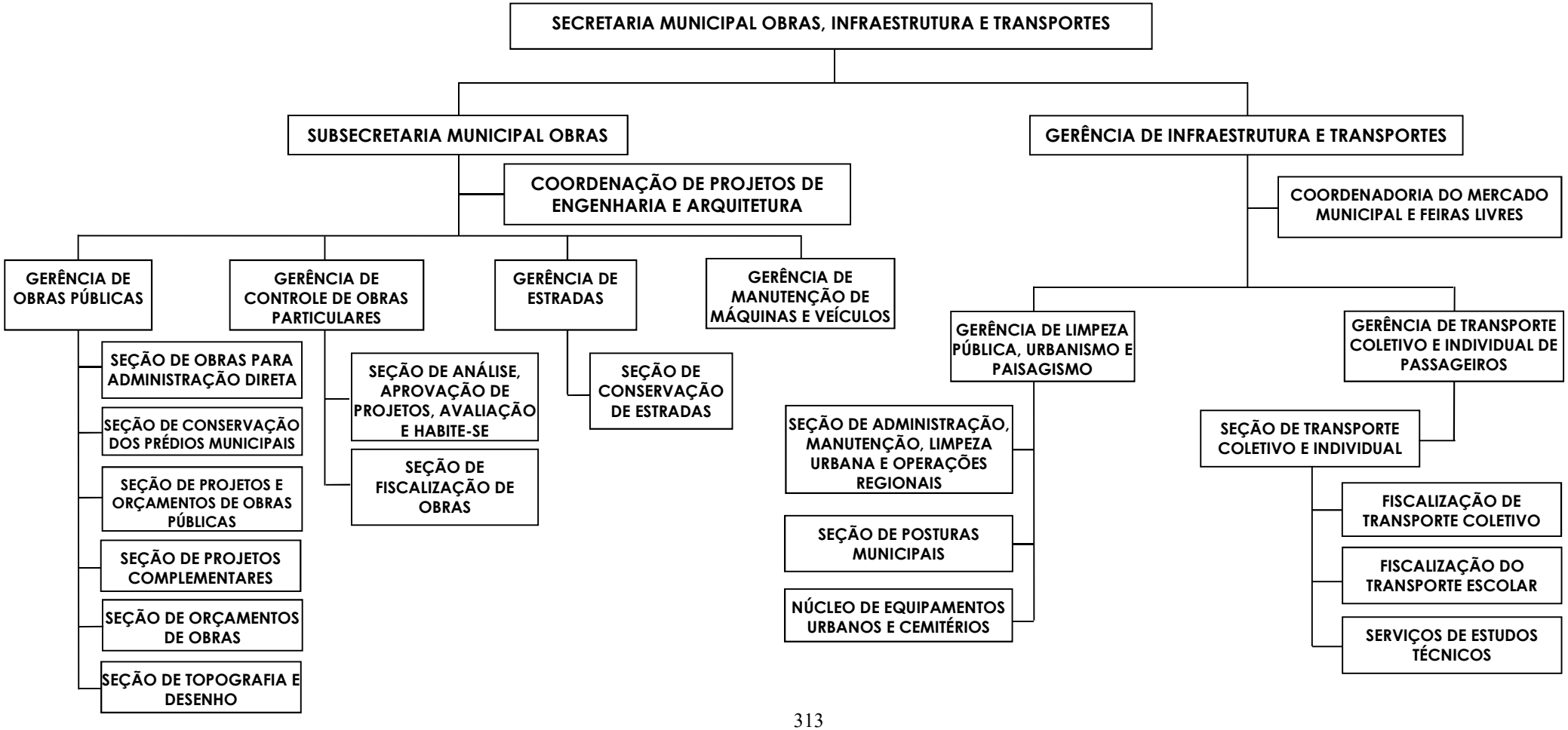
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



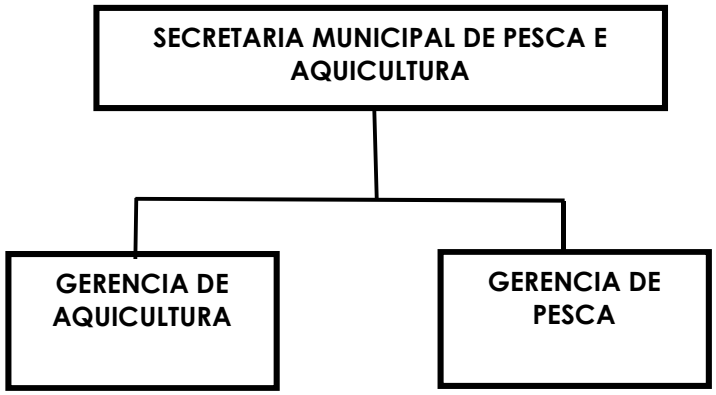
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES



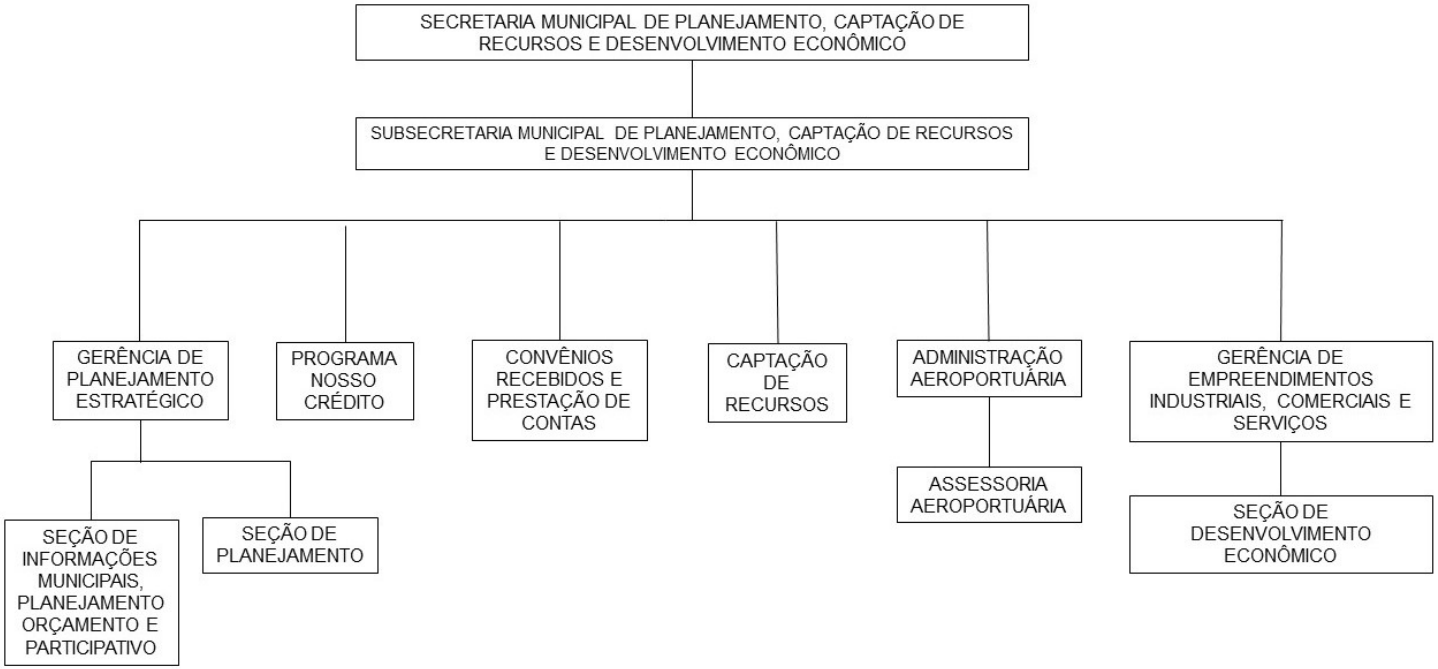
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA



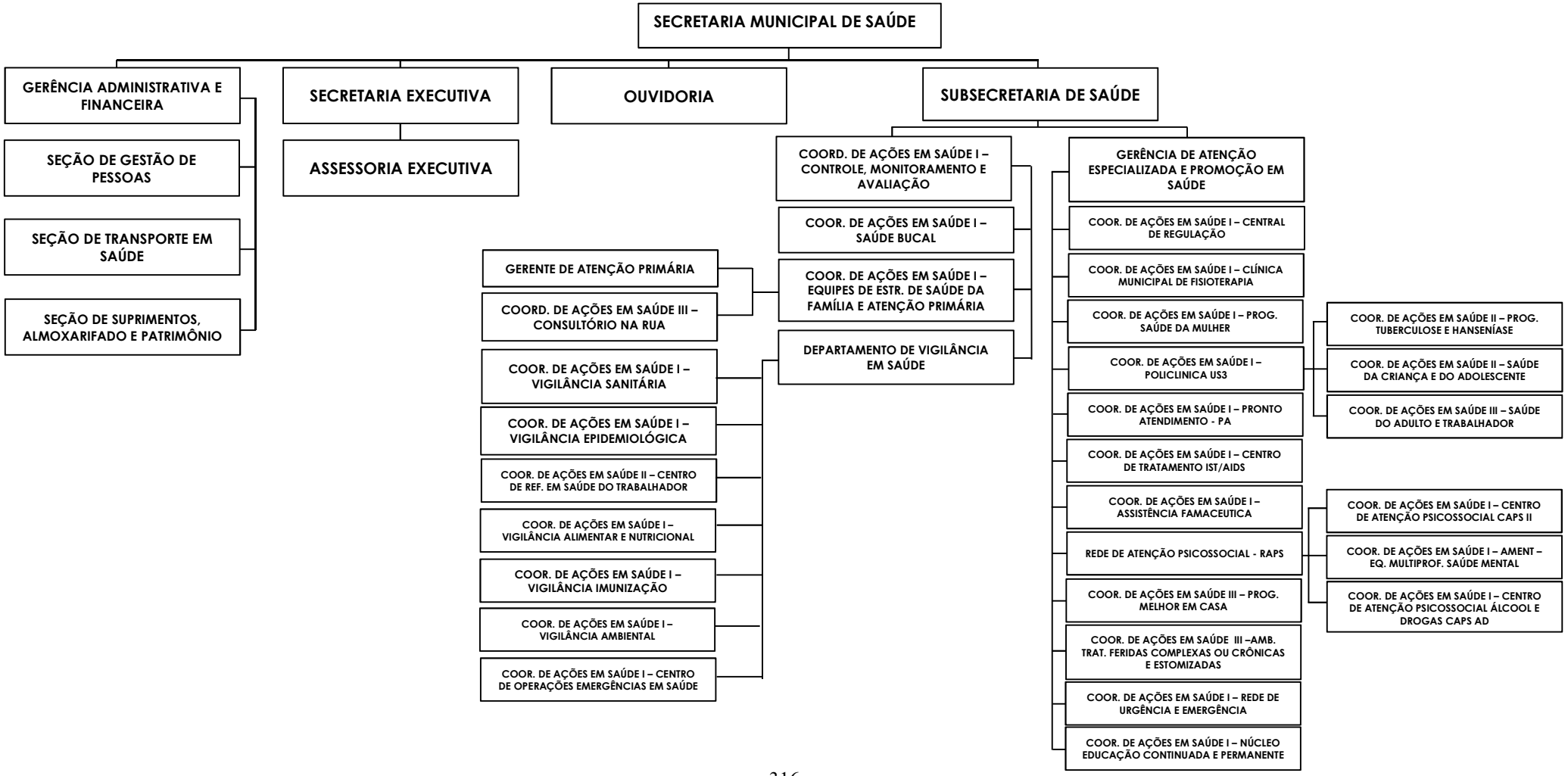
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



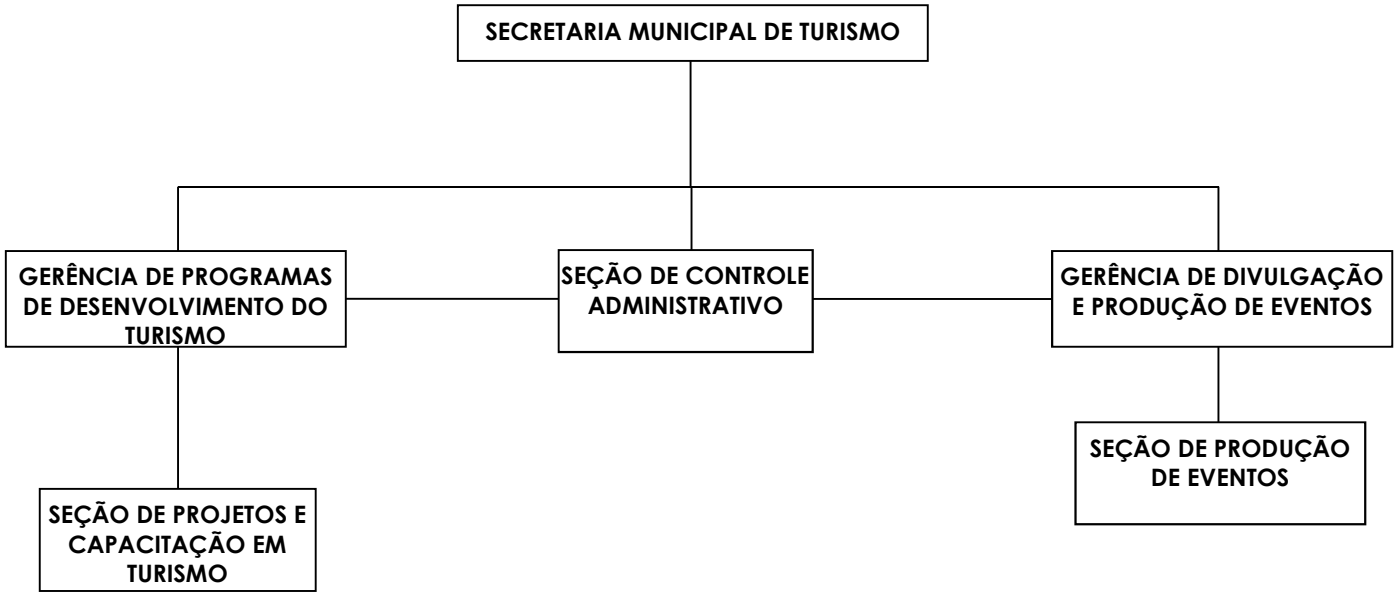
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

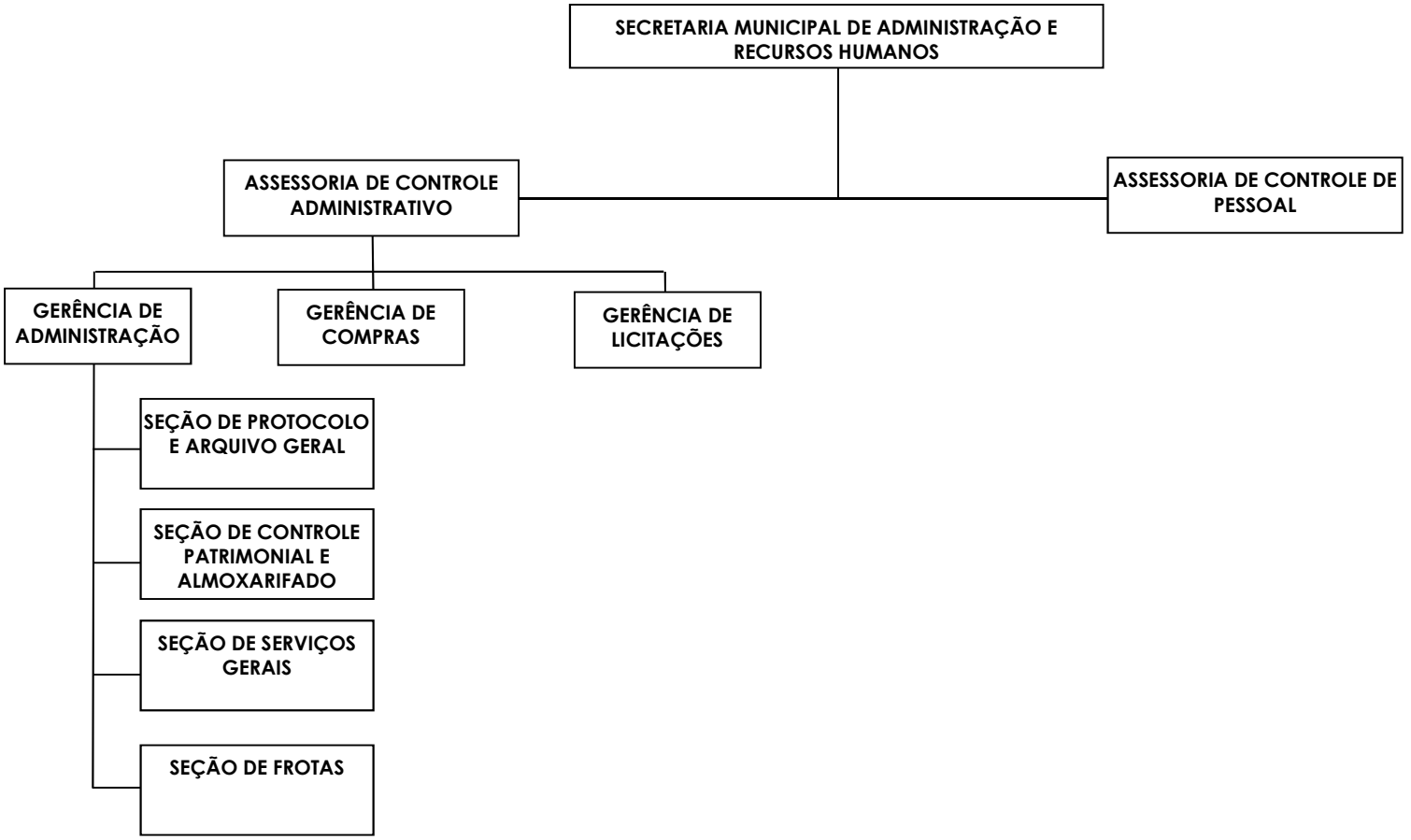
ANEXO XVII
SECRETARIA DE GOVERNO

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

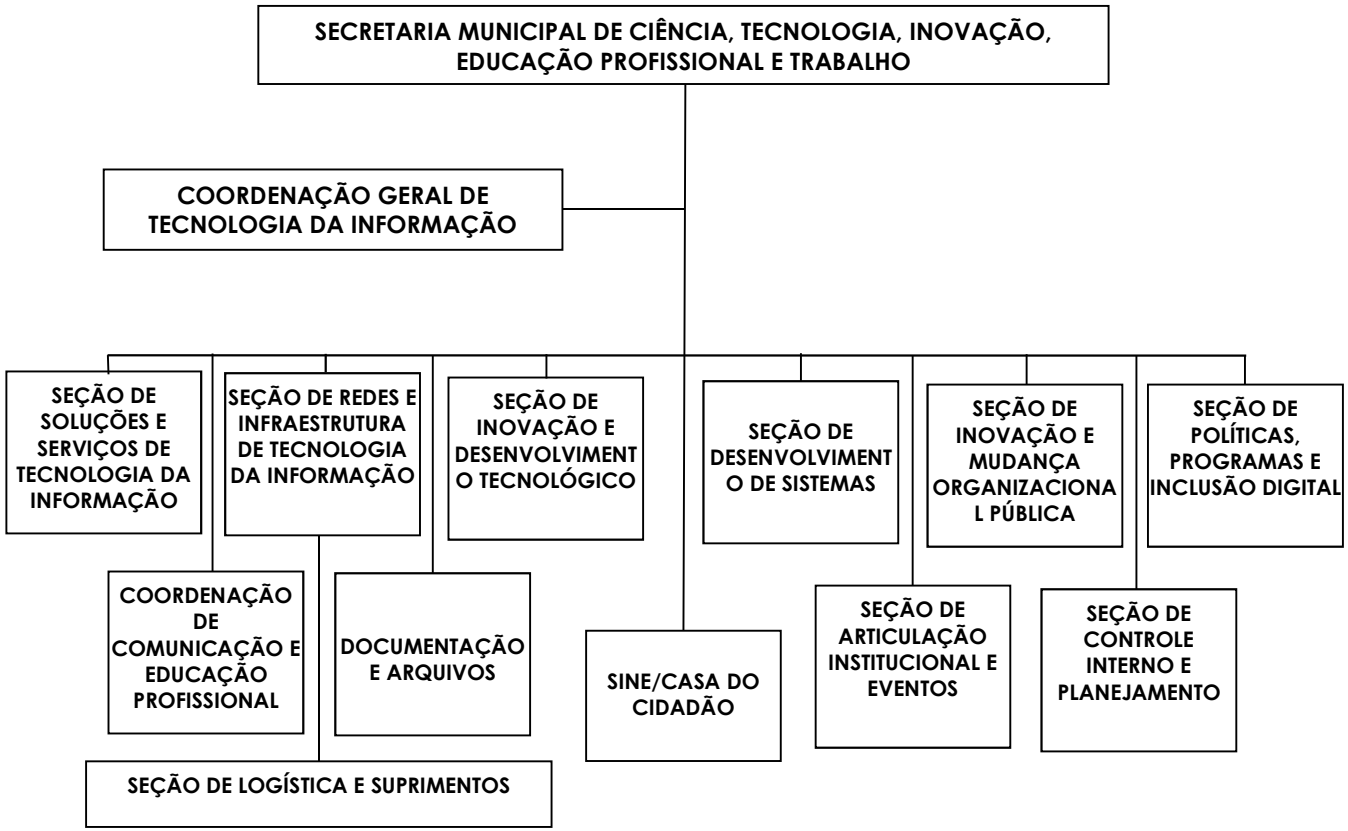
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



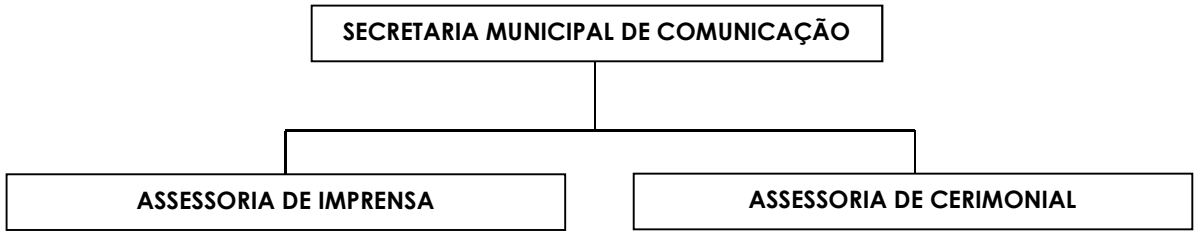
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XX
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TRABALHO



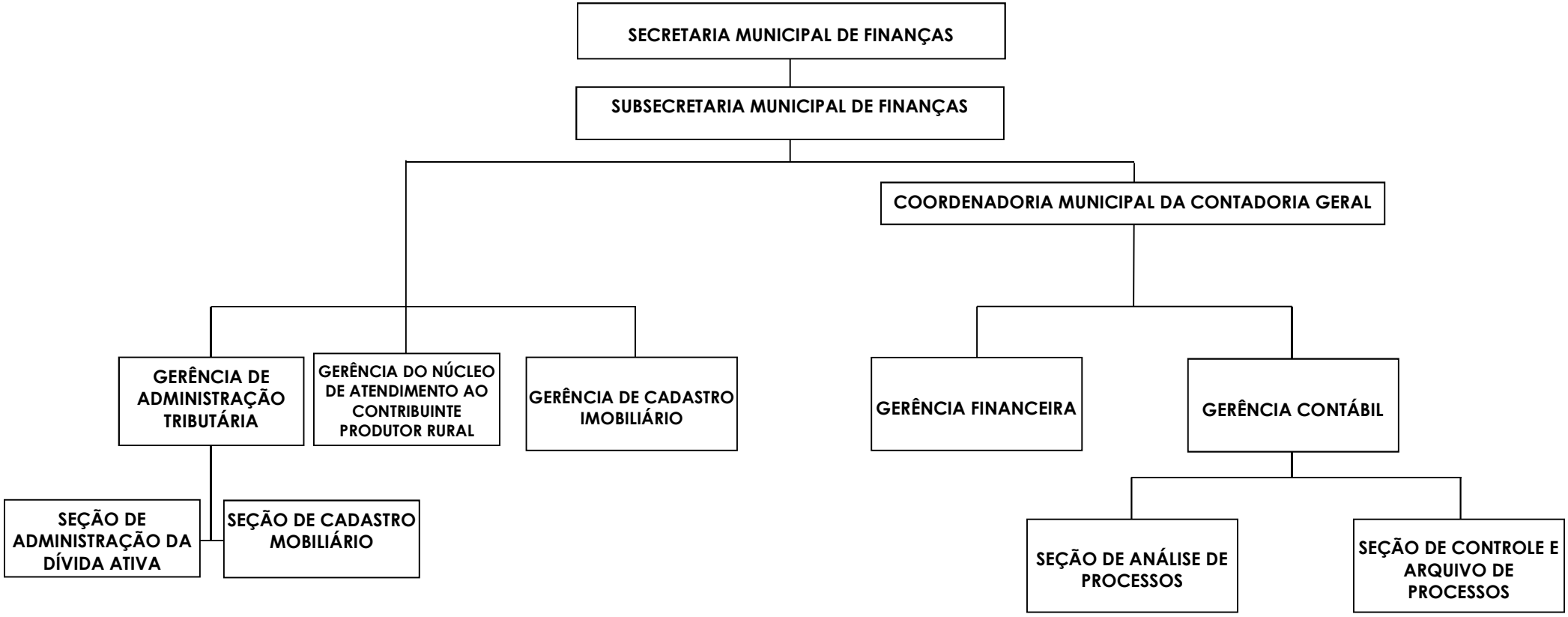
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XXI
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



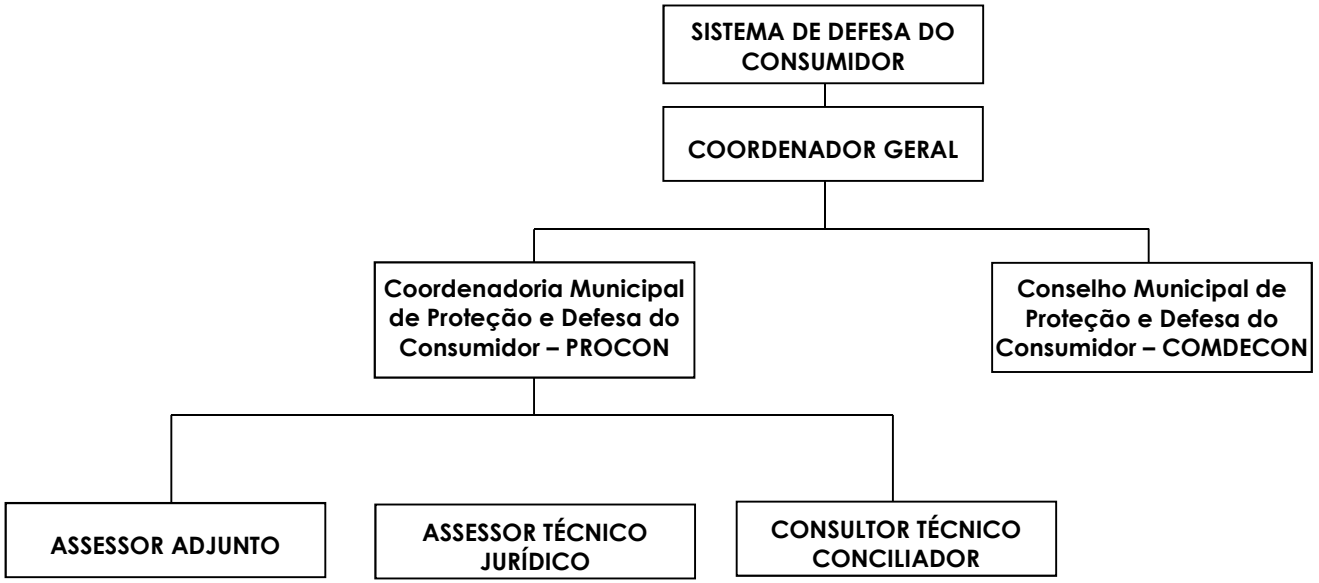
...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XXII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XXIII
SISTEMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR



...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

ANEXO XXIV
QUADRO DE REFERÊNCIA - SUBSÍDIO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	18	CC1 - Subsídio – Lei nº. 1.104/2012 e Lei 1449/2015	R$ 6.704,50
Coord. Executivo do Procon	01	CC1 - Subsídio – Lei nº. 1.104/2012 e Lei 1449/2015	R$ 6.704,50

ANEXO XXV
QUADRO DE REFERÊNCIA –VENCIMENTOS

NOMENCLATURA	QUANT	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
Assessor de Cerimonial e Relações Púbicas	01	ACRP	1.529,00
Administrador Aeroportuário	01	AA	3.300,00
Assessor Aeroportuário	01	AE-I	2.200,00
Assessor de Controladoria	06	AC-I	2.970,00
Assessor de imprensa	01	ASI-I	1.529,00
Coord. Geral de Tecnologia da Informação	01	CGTI	1.529,00
Assessor de Contadoria Geral	04	ACG	3.300,00
Assessor de Controle de Pessoal	01	ACP	3.300,00
Assessor de Controle Administrativo	01	ACA	3.300,00
Assessor Especial de Gabinete	02	AEG	3.300,00
Assessor de Esportes, Lazer e Juventude	02	AELJ	3.300,00
Assessor de Planejamento, Coord. e Controle	10	APCC	2.860,00
Assessor de Controle de Transporte Setorial	01	ACTS	2.860,00
Assessor de Controle de Alimentação e Nutrição	01	ACAN	2.860,00
Assessor de Controle de Tesouraria	01	ACT	3.300,00
Assessor Especial da Procuradoria Geral	04	AEPG	3.300,00
Assessor para Assuntos Biológicos	02	AAB	3.850,00
Assessor Técnico Jurídico Procon	03	ATJP	1.529,00
Assessor Técnico I	90	AT-I	1.529,00
Assessor Técnico II	79	AT-II	1.320,00
Consultor Técnico	09	CT-I	2.079,00
Consultor Técnico Conciliador Procon	01	CTCP	2.079,00
Consultor Administrativo da Procuradoria Geral	01	CATG	2.079,00
Controlador Geral	01	CG	6.704,50
Controlador Municipal	03	CM	4.400,00

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Coord. de Engenharia Agronômica	01	CEA	6.380,00
Coord. Engenharia Civil	01	CEC	6.380,00
Coord. de Junta de Serviço Militar	01	CJSM	1.212,00
Coord. de Projetos de Engenharia e Arquitetura	04	CPEA	6.380,00
Coord. de Seção	55	CSE	1.212,00
Coord. de Tecno. da Infor., Comunicação e Inovação	01	CTICI	2.970,00
Coord. Municipal da Contadoria Geral	01	CMGC	5.500,00
Coord. Municipal de Defesa Civil	01	CMDC	2.200,00
Coord. Municipal de Mercado e Feiras Livres	01	CMF	2.695,00
Coord. de Ações em Saúde I	23	CAS-I	2.200,00
Coord. de Ações em Saúde II	04	CAS-II	1.650,00
Coord. de Ações em Saúde III	03	CAS-III	1.212,00
Curador de Museus	01	CMU	4.235,00
Gerente	50	GER-I	1.212,00
Gerente do Programa Nosso Crédito	03	GPNC	1.529,00
Ouvidor Geral	01	OG	3.080,00
Procurador Geral	01	PGM	6.704,50
Assessor Adjunto	06	AAD	3.300,00
Subprocurador Geral	02	SUBP	4.400,00
Subsecretário	05	SUB	4.400,00
Superintendente Municipal	01	SM	6.704,50
Supervisor de Agentes Municipais de Trânsito	02	SAMT	1.650,00
Diretor de Departamento Municipal Trânsito	01	DDMT	1.650,00

ANEXO XXVI
QUADRO DE REFERÊNCIA – EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA	CATEGORIA	QUANT	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
Diretor Geral Educacional	-	01	DE-6	R$ 6.300,00
Diretor Pedagógico Escolar	-	01	DE-6	R$ 6.300,00
Diretor Educacional – EMEF I	Acima de 701 alunos	05	DE-6	R$ 6.026,24
Diretor Educacional – EMEF II	De 401 à 700 alunos	06	DE-5	R$ 5.427,95
Diretor Educacional – EMEF III	até 400 alunos	17	DE-4	R$ 5.025,89
Diretor Educacional Itinerante - Agrupamentos	até 300 alunos	10	DE-3	R$ 4.653,60

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

Diretor de Creche – CEIM I	Acima de 250 alunos	03	DE-4	R$ 5.025,89
Diretor de Creche – CEIM II	De 151 à 250 alunos	10	DE-3	R$ 4.653,60
Diretor de Creche – CEIM III	até 150 alunos	20	DE-2	R$ 4.150,60

ANEXO XXVII
FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Quantitativo	Distribuição	Valor
Função Gratificada I	65	Nas Secretarias	R$ 440,00
Função Gratificada II	10	Nas Secretarias	R$ 220,00

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 06 (seis) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

São Mateus/ES,06 de dezembro de 2022

MENSAGEM E JUSTIFICATIVA

.

Senhor Presidente,
Nobres Edis,

Temos a honra de submeter a elevada apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 006/2022**, *que* "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.**

Preliminarmente insta mencionar que a intenção do Projeto de Lei Complementar é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades das comunidades; às exigências e adequações necessárias à execução de políticas nacionais, a exemplo do SUAS e do SUS, com fins de atingir um dos princípios maiores da Administração Pública, que é o princípio da Eficiência.

Trata-se de uma nova estrutura que atende às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, com fito de adequar a estrutura à realidade das secretarias e órgãos municipais.

A nova Lei de Estrutura facilitará maior entendimento da organização da administração pública municipal, pois as inúmeras alterações da Lei nº. 1.192/2012, feitas tanto por Lei Ordinária quanto por Lei Complementar dificultam sua consolidação e compreensão. Desta forma, a nova estrutura iniciará de forma correta. sendo consolidada em uma só Lei.

O referido projeto haverá aumento de despesa, contudo respeitando as disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000,

Oportunamente informo que o impacto financeiro segue anexado a este instrumento.

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO COM O PROJETO DE LEI QUE "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

1. **Despesa anual da folha com a implantação do Projeto de Lei:**

	DESPESA DE PESSOAL PROJETADA PARA 2023 (R$)	NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – DESPESA MENSAL	INCREMENTO DA DESPESA ANUAL
DESPESA TOTAL	202.730.892,00	136.484,00	1. 842.534,00

Fonte: Secretaria Municipal de Gabinete (Processo N º 23.487/2022)

2. **Impacto Financeiro sobre o Orçamento:**

	2023	2024	2025
DESPESA PROJETADA	1.842.534,00	1.842.534,00	1.842.534,00
RECEITA PREVISTA	477.000.000,00	502.000.000,00	520.000.000,00
IMPACTO PROJETADO	0,39%	0,37 %	0,35%

3. **Metodologia de cálculo:**

4.1. Para a previsão do Orçamento de 2023 foi considerado o Orçamento elaborado pelo Executivo e que depende de aprovação da Câmara Municipal. Para o Orçamento de 2024 foram considerados um PIB anual de 1,80% e inflação medida pelo IPCA de 3,5% . Para o Orçamento de 2025 foram considerados PIB anual de 2% e IPCA de 3%. Fonte: Boletim Focus do Banco Central – Relatório de Mercado, de 21.10.2022, publicado em 24.10.2022 em https://www.bcb.gov.br/publicacoes/focus

4. **Cálculo do efeito do pagamento da implantação da Nova Estrutura Administrativa sobre a despesa com pessoal no exercício de 2023 e nos dois exercícios subsequentes, considerando também a despesa gerada com o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério e reajuste de 5% + adequação do salário mínimo do Administrativo/Saúde:**

...continuação do Projeto de Lei Complementar nº 006/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1.RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA PARA 2023	430.000.000,00
2.DESPESA DE PESSOAL PROJETADA PARA 2023 APÓS O PCC DA EDUCAÇÃO + REAJUSTE DE 5% E ADEQUAÇÃO DO SALÁRIO MÍNIMO ADM E SAÚDE.	202.730.892,00
3.ÍNDICE ANUAL PREVISTO PARA 2023 (2:1)	47,15%
4.DESPESA DE PESSOAL PROJETADA PARA 2023 COM A IMPLANTAÇÃO NA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (202.730.892 + 1.842.534,00)	204.573.426,00
5.CÁLCULO DO NOVO ÍNDICE PROJETADO PARA 2023 (4 : 1)	47,57%
6.PROJEÇÃO DO ÍNDICE PARA 2024 204.573.426 : 451.000.000 (RCL 2024)	45,36%
7.PROJEÇÃO DO ÍNDICE PARA 2025 204.573.426 : 468.000.000 (RCL 2025)	43,71%

5. Conclusão:

Com base nos demonstrativos apresentados é possível avaliar que a implantação da nova estrutura de cargos administrativos não causa efeito prejudicial às finanças municipais, podendo a despesa ser absorvida pelo Orçamento do exercício em que entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes.

São Mateus (ES), 25 de outubro de 2022

Francisco Pereira Pinto
Secretário Municipal de Finanças
Decreto nº 13.395/2021

Na expectativa de contar com a participação dessa Egrégia casa de Leis, esperamos que o Projeto de Lei em tela seja apreciado e discutido em caráter de **"Urgência Urgentíssima"**, de acordo com o § 2º do art. 53C da Lei Municipal 001 de 05 de abril de 1990 – Lei Orgânica Municipal.

Atenciosamente,

DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal