

República Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura de Santa Terezinha

LEI nº 262/05 de 30 de maio de 2005.

EMENTA: - *Estabelece diretrizes para a implantação da reorganização administrativa do Poder Executivo e entidades de Administração direta, dispõe sobre a reestruturação organizacional e competência geral dos órgãos do Poder Executivo, cria, modifica, extingue e autoriza a extinção de entidades, órgãos e cargos, e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA (PE), no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 89, §1º e art. 90, inciso I, alínea “e” da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Poder Executivo aprovou e eu sanciono seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As atividades da Administração Municipal, Direta e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativas, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

Art. 2º. As atividades municipais, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, compostos de um órgão central normativo e coordenador, interligados aos órgãos setoriais de execução das atividades do respectivo sistema, dispostos hierarquicamente de acordo com a sua posição no sistema, observando o disposto nos arts. 4º e 5º desta lei.

Parágrafo único – o exercício de atividades municipais de forma descentralizada, não retira aos órgãos da Administração Direta o indelegável poder de planejamento, controle e coordenação que lhes é inerente.

Art. 3º. A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

- I. Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;
- II. Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do Governo Municipal;
- III. Adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade dos serviços, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

- IV. Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aparelhando o serviço público.
- V. Obediência no fiel cumprimento das diretrizes de Governo traçadas pela gestão em curso.

Art. 4º. Para o estabelecimento da reestruturação organizacional, cada Gabinete, Secretaria Municipal deverão considerar a natureza das funções das respectivas unidades administrativas gerenciais, observando o referencial de subordinação hierárquica constante nesta lei.

Art. 5º. Os cargos, quanto à natureza das funções, devem ser entendidas como:

- I. **De Nível Superior** – O Prefeito, que desenvolve as funções referentes à coordenação, direção geral e articulação institucional das atividades realizadas, inclusive a representação legal e política do Município e as relações intra e intergovernamentais;
- II. **De Nível de Coordenação** – Os Secretários que desenvolvam as funções específicas de coordenação, execução, de apoio técnico e de articulação das diretrizes de Governo, inclusive a representação política do Município e as relações intra e intergovernamentais;
- III. **De Nível de Direção** – Diretores que desenvolvam as funções de apoio, consubstanciadas em atividades de caráter de direção setorial permanente ou programas e projetos relativos aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;
- IV. **De Nível de Gerência** – Gerência e demais servidores que desenvolvam as funções de execução e controle das funções fins das Secretarias;

Art. 6º. Para os fins de dimensionamento de unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo e respectivas entidades vinculadas deverão estabelecer para as unidades administrativas, integrantes de suas respectivas estruturas, os seguintes critérios de hierarquização:

- I. Dispersão espacial;
- II. Quantitativo de recursos humanos necessários à realização de suas atividades;
- III. Quantidade de áreas fim, sob sua coordenação;

Art. 7º. No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos comissionados fixados no anexo I desta lei para o Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, e cada Secretaria Municipal.

Art. 8º. No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento efetivo, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos e funções fixados no anexo I desta lei, para compor toda estrutura de recursos humanos da Administração Municipal.

Art. 9º. O Poder Executivo para suplementar a estrutura organizacional, passa a adotar o Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20/07/68), a administração pública poderá fazer concurso e contratar por prazo determinado, sob o regime de direito público, expresso na Lei nº 10.954, de 17

de setembro de 1993 e da Lei Complementar nº 049, de 31 de janeiro de 2003, editadas pelo governo do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO II DOS ORGANISMOS ESTRUTURAIS

Art. 10. As atividades municipais serão exercidas de forma direta ou indireta, através das Secretarias Municipais e entidades de natureza pública ou privada criadas para esse fim, regidas pela legislação que lhes é própria.

Art. 11. Os Órgãos da Administração Municipal,

- 1. Gabinete do Prefeito;**
- 2. Gabinete do Vice-Prefeito;**
- 3. Secretaria de Administração e Planejamento;**
- 4. Secretaria de Finanças e Controle;**
- 5. Secretaria de Educação, Cultura e Desportos;**
- 6. Secretaria de Saúde;**
- 7. Secretaria de Infra-Estrutura;**
- 8. Secretaria de Políticas Sociais;**

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA GERAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

Gabinete do Prefeito

Art. 12. São atribuições do Gabinete do Prefeito prestar assistência ao Prefeito nas tarefas que devam ser executadas diretamente por ele, bem como executar as atribuições administrativas necessárias ao funcionamento do órgão.

Art. 13. O Gabinete do Prefeito será gerenciado pelo Chefe de Gabinete a quem compete prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito, bem como planejar, supervisionar e coordenar as atividades e os trabalhos do Gabinete e supervisionar as atividades no âmbito da Prefeitura e, ainda, exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado.

Art. 14. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Assessoria Especial do Prefeito;**
- II. Assessoria para Assuntos Administrativos;**
- III. Assessoria para Assuntos de Comunicação;**
- IV. Assessoria para Assuntos Políticos.**

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Da Assessoria Especial do Prefeito

Art. 15. A Assessoria Especial do Prefeito tem por atividade, no âmbito de sua respectiva competência, prestar apoio administrativo e logístico, atendendo a todas as necessidades de recepção, de organização, de despacho e de distribuição do expediente, bem como executar outras atividades de natureza correlata.

Art. 16. A Assessoria Especial do Prefeito é responsável pelo assessoramento direto e imediato do Prefeito, devendo atuar como elemento articulador da estrutura técnica administrativa da Prefeitura, colaborando diretamente com as Secretarias no cumprimento das suas funções, cabendo-lhe, em especial, o exercício das seguintes atribuições:

- I. Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades do pessoal do Gabinete.
- II. Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que solicitado pelo Prefeito.
- III. Coordenar as atividades e representar a Prefeitura perante os organismos do Poder Público e entidades privadas que forneçam bens ou serviços, na gestão dos programas e projetos.
- IV. Propor critérios para elaboração dos planos operacionais do órgão, opinar sobre seu efetivo andamento, estudar formular e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias à garantia de qualidade na gestão institucional.
- V. Promover ou propor estudos e pesquisas que objetivem o desenvolvimento da capacidade de gestão institucional e promover a solução de problemas relativos ao andamento dos programas da Prefeitura, mediante a celebração de acordos e convênios.
- VI. Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do Prefeito.
- VII. Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Prefeito, repartindo consigo sempre que solicitado.
- VIII. Cumprir tarefas de caráter reservado a confidencial determinadas pelo Prefeito.
- IX. Submeter a consideração do Prefeito os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato.
- X. Supervisionar as atribuições administrativas das Secretarias da Prefeitura.
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições e competência.

Parágrafo único – A Assessoria Especial do Prefeito será dirigida por um assessor especial, nomeado, em comissão pelo Prefeito.

SEÇÃO III

Da Assessoria para Assuntos Administrativos

Art. 17. A Assessoria para Assuntos Administrativos tem por finalidade executar a política do governo em assuntos técnicos relativo a gestão da administração pública.

Art. 18. Compete a Assessoria para Assuntos Administrativos o exercício das seguintes atribuições:

- I. Planejar e desenvolver as ações programadas para os projetos, planos e atividades sob sua responsabilidade.
- II. Executar as funções de articulação e prestação de serviços necessários ao cumprimento das diretrizes, metas, prazos e objetivos dos projetos em desenvolvimento.
- III. Organizar o processo de trabalho para fins de execução dos projetos e programas de atividades.
- IV. Sugerir a adoção de procedimentos e rotinas para execução dos projetos.
- V. Identificar e solucionar captação de recursos dos diversos órgãos internacionais, federais e estaduais.
- VI. Desenvolver ações estratégicas governamentais para um potencial econômico financeiro do Município.
- VII. Identificar as áreas carentes e passivas de investimentos no âmbito de atuação da Prefeitura.
- VIII. Selecionar e priorizar os serviços oriundos através do processo de captação junto aos diversos órgãos internacionais, federais ou estaduais.
- IX. Cadastrar e manter atualizado o arquivo contendo a relação de órgãos que se destinam ao fomento e desenvolvimento de ações governamentais.
- X. Avaliar e acompanhar a aplicação de recursos oriundos do processo de captação.
- XI. Treinar e avaliar os recursos humanos envolvidos no trabalho de articulação e captação de recursos financeiros.
- XII. Identificar as áreas potencialmente econômicas de viabilidade pró-investimento empresarial.
- XIII. Divulgar e estimular a instalação de empreendimentos empresariais no Município.
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assessoria para Assuntos Administrativos será dirigida por um assessor especial, nomeado, em comissão pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

Da Assessoria para Assuntos de Comunicação

Art. 19. Compete a Assessoria para Assuntos de Comunicações o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Produzir boletins informativos para a imprensa, rádio, televisão e órgãos da Administração;
- II. Acompanhar na imprensa, rádio e televisão tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- III. Gerir a publicidade institucional do Município;
- IV. Editar os periódicos do Município;
- V. Prestar consultoria na área de comunicação a todos os órgãos do Poder Municipal.
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assessoria para Assuntos de Comunicação será dirigida por um assessor especial, nomeado, em comissão pelo Prefeito.

SEÇÃO V

Da Assessoria para Assuntos Políticos

Art. 20. Compete a Assessoria para Assuntos Políticos o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Promover articulação política de questões de interesse municipal.
- II. Manter relacionamento político com a Câmara Municipal.
- III. Manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo.
- IV. Manter estreito relacionamento com a assessoria legislativa.
- V. Elaborar e examinar minutas de portarias, Decretos e Projetos de Lei.
- VI. Dar forma a Decretos e projetos de Lei.
- VII. Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal.
- VIII. Exercer o controle sobre Projetos de Lei, analisando-os, providenciando seu encaminhamento a Câmara Municipal e acompanhar seu andamento.
- IX. Controlar prazos legais de respostas a indicações, requerimento e convocações enviadas pelo Legislativo.
- X. Controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do governo Municipal a projetos de Lei e de demais obrigações do Legislativo para com o executivo.
- XI. Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades do pessoal do Gabinete.
- XII. Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que solicitado pelo Prefeito.
- XIII. Coordenar as atividades e representar a Prefeitura perante os organismos do Poder Público e entidades privadas que forneçam bens ou serviços, na gestão dos programas e projetos.
- XIV. Assessorar o Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera administrativa da Administração Política, propondo as medidas necessárias à condução dos assuntos.
- XV. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades afetos à Administração Política.
- XVI. Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Prefeito, repartindo consigo sempre que solicitado.
- XVII. Cumprir tarefas de caráter reservado as confidenciais determinadas pelo Prefeito.
 - VII. Submeter a consideração do Prefeito os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato.
 - VIII. Promover a articulação direta do Executivo com os demais Poderes do Município; exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação em nível municipal, regional, estadual e nacional.
 - IX. Coordenar e executar o processo de comunicação social.
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assessoria para Assuntos Políticos será dirigida por um assessor especial, nomeado, em comissão pelo Prefeito.

CAPITULO IV

SEÇÃO I

Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 21. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito o assessoramento ao Vice-Prefeito nas áreas técnica e administrativa, relativas às ações governamentais complementares do Gabinete do Prefeito.

Art. 22. Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito:

I. Assessoria Especial do Vice-Prefeito

Art. 23. Compete a Assessoria Especial do Vice-Prefeito o assessoramento direto ao Vice-Prefeito referentemente a assuntos e matérias pertinentes as funções institucionais do Gabinete.

- I. Coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Vice-prefeito, promover a integração do Gabinete do Vice-Prefeito com as Secretarias Municipais e entidades da administração indireta;
- II. Assessorar o Vice-Prefeito em temas e assuntos relativos à Administração Pública;
- III. Prestar apoio logístico e operacional ao Vice-Prefeito no exercício de suas funções especiais; e
- IV. Dispor sobre a modernização, desestatização, reestruturação organizacional e controle das entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

Parágrafo único – A Assessoria Especial do Vice-Prefeito será dirigida por um assessor especial, nomeado, em comissão pelo Prefeito.

CAPITULO V

Secretaria de Administração e Planejamento

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE

Art. 24. A Secretaria de Administração e Planejamento é o órgão de nível de atuação superior que tem por finalidade desenvolver e executar as políticas de planejamento, coordenação, supervisão, orientação e controle das atividades relativas às funções de recursos humanos, relações trabalhistas, patrimônio, materiais e transportes no âmbito da administração pública do Município.

Art. 25. A Secretaria de Administração de Planejamento tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes oficiais e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal.

- II. Elaborar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de modernização administrativa, desenvolvimento organizacional e informática aplicada à administração pública.
- III. Coordenar a execução das políticas de pessoal e de remuneração, salários e benefícios do funcionalismo.
- IV. Planejar e executar planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem, aperfeiçoamento e qualificação de pessoal.
- V. Coordenar a execução das políticas previdenciária e de assistência médica e social do servidor público municipal junto ao órgão previdenciário.
- VI. Exercer as funções de normatização de procedimentos relativos aos sistemas sob sua coordenação e monitoração técnica.
- VII. O controle físico e contábil do patrimônio mobiliário do Poder Executivo;
- VIII. Outros objetivos relacionados com sua área de competência.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 26. A Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Órgão de Coordenação:

1.1 Secretaria de Administração e Planejamento

1.2 Secretaria Adjunta de Administração e Planejamento.

2. Órgão de Direção:

2.1 Departamento de Recursos Humanos;

2.2 Departamento de Planejamento;

2.3 Departamento de Desenvolvimento Rural;

2.4 Departamento de Desenvolvimento Econômico;

2.5 Departamento de Transporte Oficial.

3. Órgão de Gerência:

3.1 Gerência de Planejamento Organizacional;

3.2 Gerência de Patrimônio;

3.3 Gerência da Guarda Municipal;

3.4 Gerência de Compras e Serviços;

3.5 Gerência de Orçamento Participativo;

3.6 Gerência de Planejamento Econômico Financeiro;

3.7 Gerência de Elaboração de Projetos Orçamentários;

3.8 Gerência de Apoio a Produção Rural;

3.9 Gerência de Apoio a Fomentação Agropecuária;

3.10 Gerência de Apoio ao Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

3.11 Gerência de Apoio a Indústria e Comércio;

3.12 Gerência de Operação e Fiscalização do Trânsito;

3.13 Gerência de Controle de Bens Móveis e Imóveis;

3.14 Gerência de Cadastro de Fornecedores;

3.15 Gerência de Administração de Contratos;

3.16 Comissão Permanente de Licitação.

SEÇÃO III

Do Secretário de Administração e Planejamento

Art. 27. O Secretário de Administração é o responsável pela formulação, supervisão e execução da política municipal dos assuntos administrativos inerentes aos sistemas sob supervisão da secretaria, do cumprimento das leis, regulamentos e das diretrizes e decisões do Prefeito do Município.

Art. 28. Compete ao Secretário de Administração o exercício das seguintes funções e atribuições:

- a) Assessorar o Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera administrativa e financeira da administração pública municipal, propondo as medidas necessárias à condução dos assuntos da pasta.
- b) Prestar colaboração a outros órgãos no estudo de assuntos de relevante interesse para a administração pública, pertinente a área de sua competência.
- c) Cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da secretaria, em conformidade com o estabelecido nos estatutos, normas manuais e regulamentos que sejam formulados para orientar o bom desempenho do órgão.
- d) Manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades afetos da Secretaria.
- e) Coordenar os demais trabalhos dos Departamentos da Secretaria.

Parágrafo único – A Secretaria de Administração será dirigida por um Secretário em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO IV

Do Secretário Adjunto de Administração e Planejamento

Art. 29. Compete ao Secretário Adjunto de Administração e Planejamento o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Assessorar o Secretário de Administração e Planejamento no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera administrativa e financeira da administração pública municipal, propondo as medidas necessárias à condução dos assuntos da pasta.
- II. Prestar colaboração a outros órgãos no estudo de assuntos de relevante interesse para a administração pública, pertinente a área de sua competência.
- III. Cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da secretaria, em conformidade com o estabelecido nos estatutos, normas manuais e regulamentos que sejam formulados para orientar o bom desempenho do órgão.

Parágrafo único – A Secretaria de Administração será dirigida por um Secretário em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO V

Do Departamento de Recursos Humanos

Art 30. O Departamento de Recursos Humanos é o órgão destinado a planejar, coordenar e executar as atividades de: recrutamento, seleção e treinamento; pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; e de gerenciamento do Plano de Classificação e Administração de cargos.

Art. 31. Compete ao Departamento de Recursos Humanos o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Promover o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à área de Recursos Humanos da Prefeitura.
- II. Executar e aperfeiçoar de forma adaptativa, a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos no âmbito da Prefeitura.
- III. Manter e aperfeiçoar os processos e instrumentos de controle funcional e de cadastramento e estatística de pessoal.
- IV. Promover as atividades de acompanhamento do pessoal e exercer as funções de planejamento e execução do Processo de Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos.
- V. Manter, desenvolver, aplicar e atualizar os Planos de Cargos e Carreiras do quadro do pessoal da Prefeitura.
- VI. Estudar, desenvolver e propor a adoção de Políticas, Diretrizes, Procedimentos e Programas relativos à Administração de Recursos Humanos.
- VII. Supervisionar os processos de admissão, demissão, transferência, controle de frequência, pagamento e cumprimento das obrigações trabalhistas e estatutárias do pessoal da Prefeitura.
- VIII. Promover a análise e crítica dos relatórios de folha de pagamento e fornecer subsídios para o aperfeiçoamento e melhoria dos mecanismos de segurança dos mesmos.
- IX. Coordenar, supervisionar e orientar o processo executivo de elaboração e conferência das folhas de pagamento da Prefeitura.
- X. Promover a coordenação, execução, controle e auditoria interna dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Prefeitura.
- XI. Supervisionar e contratar os processos de admissão, demissão, licença, frequência, transferência, folha de pagamento e registro pessoal.
- XII. Manter atualizado o cadastro de registros funcionais dos servidores da Prefeitura.
- XIII. Proceder ao permanente controle de quantitativo de pessoal da Prefeitura, inclusive das movimentações e alterações ocorridas no quadro de pessoal.
- XIV. Prestar informações e elaborar relatórios sobre a situação funcional de servidores da Prefeitura.
- XV. Expedir certidões relativas a situação e dados cadastrais e funcionais de servidores da Prefeitura.

- XVI. Executar funções e serviços de auditoria de registros de pessoal e de folha de pagamento da Prefeitura.
- XVII. Formular propostas para aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle do quadro de pessoal e do sistema de folha de pagamento.
- XVIII. Planejar, coordenar e aperfeiçoar a Política de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura.
- XIX. Manter, aplicar e desenvolver os Planos de Cargos e Carreiras da Prefeitura, em especial no que tange ao desenvolvimento e progressão funcional.
- XX. Elaborar estudos e realizar pesquisas referentes à aplicação das Políticas de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo único – O Departamento de Recursos Humanos será dirigido por um diretor em nível de direção nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Planejamento

Art 32. O Departamento de Desenvolvimento de Planejamento é o órgão destinado a planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de Aplicação, de Diretrizes Orçamentárias e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificação orçamentária, bem como efetuar o acompanhamento orçamentário das Secretarias Municipais.

Art. 33. Compete ao Departamento de Planejamento o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Coordenar a elaboração de Anteprojeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- II. Programar despesas, através de ajustamento de programação das Secretarias Municipais, em função da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.
- III. Elaborar levantamentos e análises de dados de receita e despesa para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e sua programação.
- IV. Supervisionar e orientar tecnicamente os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária de cada Secretaria Municipal e aqueles responsáveis pela elaboração do orçamento popular junto às comunidades.
- V. Analisar e consolidar as propostas orçamentárias das Secretarias Municipais.
- VI. Elaborar a proposta orçamentária anual.
- VII. Controlar o orçamento anual, analisando e comparando os objetivos propostos com os executados.
- VIII. Controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto dos limites da capacidade projetada e da racionalizar as despesas de custeio.
- IX. Executar o acompanhamento orçamentário dos órgãos por unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa.
- X. Acompanhar a evolução de despesas com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- XI. Fixar, em conjunto com a área afim, as cotas financeiras de custeio.

- XII. Prestar suporte técnicas para elaboração da proposta orçamentária da respectiva Secretaria.
- XIII. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades.
- XIV. Prestar orientação técnica as demais administrativas do Poder Executivo Municipal.
- XV. Analisar e encaminhar processos de suplementação orçamentária.
- XVI. Encaminhar dados e informações produzidas na gerência às assessorias técnicas.
- XVII. Promover o enquadramento e suplementação de dotações.
- XVIII. Desempenhar outras atribuições similares.

Parágrafo único – O Departamento de Planejamento será dirigido por um diretor em nível de direção nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VII

Do Departamento de Desenvolvimento Rural

Art 34. O Departamento de Desenvolvimento Rural é o órgão destinado a promover, apoiar, incentivar e divulgar as atividades de agricultura, pecuária, pesca e abastecimento do Município.

Art. 35. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Rural o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores agrícola, pecuário, pesqueiro e de abastecimento.
- II. Identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas do Município.
- III. Estimular, apoiar e orientar as atividades de agropecuária e de expansão dos investimentos do setor.
- IV. Planejar e incentivar em parceria com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia rural do Município.
- V. Assessorar o Prefeito na articulação das políticas gerais do setor agrícola, pecuário, pesqueiro e de abastecimento.

Parágrafo único – O Departamento de Desenvolvimento Rural será dirigido por diretor em nível de direção, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VIII

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art 36. O Departamento de Desenvolvimento Econômico é o órgão destinado a promover, apoiar, incentivar e acompanhar a implementação da gestão econômica e viabilizar a execução das políticas da administração municipal.

Art. 37. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Assessorar o Secretário no tocante as atividades governamentais de competência da Secretaria de Eventos, Comércio, Cultura e Meio Ambiente, pertinentes as políticas de indústria e comércio do Poder Executivo Municipal;
- II. Coordenar e fiscalizar o exercício das atividades mercantis no âmbito do Município, visando averiguar a regularidade dessas atividades perante o Código de Posturas e o Código Tributário;
- III. Coordenar e fiscalizar as atividades mercantis promovendo os meios necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento racional, sempre de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- IV. Articular como Secretário permanente diálogo com os segmentos empresariais e comunidades produtivas dos espaços geopolíticos e econômicos do Município, para elaboração de proposta de ação que venha atender demandas voltadas para uma eficiente atuação do Município como agente de indução, apoio e promoção.
- V. Analisar, de modo conjunto com agentes empresariais, problemas estruturais, estabelecendo estratégias e diretrizes para os órgãos da administração do Município.
- VI. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único – O Departamento de Desenvolvimento Econômico será dirigido por um diretor em nível de direção nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO IX

Do Departamento de Transporte Oficial

Art 38. O Departamento de Transporte Oficial é o órgão destinado a coordenar e controlar os serviços de transporte.

Art. 39. Compete ao Departamento de Transporte Oficial o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções sobre o funcionamento dos serviços de transportes oficiais do Poder Executivo.
- II. Controlar o uso e a execução dos programas de manutenção corretiva e preventiva da frota oficial.
- III. Controlar e desenvolver propostas de racionalização de despesas com utilização de veículos oficiais, inclusive de combustível, locação, manutenção e conservação.
- IV. Elaborar gráficos e demonstrativos das atividades de transporte do sistema e de utilização de veículos oficiais, contabilizando os seus custos.
- V. Acompanhar e controlar as atividades de utilização da frota de veículos oficiais de serviço e de representação, propondo medidas necessárias a sua racionalização.
- VI. Desenvolver projetos de padronização da frota oficial e de uniformização de procedimentos de aquisição, locação, manutenção e alienação de veículos de representação e de serviços.
- VII. Desenvolver e manter os sistemas e procedimentos padronizados de controle do uso, conservação e manutenção da frota.

- VIII. Controlar e informar através de relatórios, o consumo de combustíveis, lubrificantes e peças no âmbito da Prefeitura.
- IX. Fiscalizar o cumprimento das normas, procedimentos e instruções relativas à aquisição, uso, conservação, locação, alienação e abastecimento de veículos de representação e de serviço.
- X. Apurar administrativamente, a ocorrência de infrações, danos e sinistros em veículos integrantes da frota oficial.
- XI. Programar e realizar projetos de cadastramento, tombamento e levantamento da situação de utilização, conservação e manutenção da frota oficial.
- XII. Acompanhar e controlar a execução de serviços de programas de manutenção preventiva e corretiva de veículos, registrando e analisando os seus custos.
- XIII. Executar, dentro dos limites de sua competência, os serviços de manutenção mecânica, sistema elétrico, lavagem e lubrificação dos veículos da Prefeitura.
- XIV. Verificar periodicamente, as condições dos veículos e recolhimento dos mesmos quando não estiverem em condições satisfatórias.
- XV. Coordenar a realização e propor a execução de consertos e reparos de veículos por terceiros, quando não for possível ou conveniente a execução com recursos próprios.
- XVI. Acompanhar as revisões dos veículos e manter o controle dos serviços de manutenção mecânica, elétrica, lavagem e lubrificação dos mesmos.
- XVII. Autorizar de acordo com as normas em vigor, o fornecimento de combustíveis, lubrificantes e peças e a realização de serviços diversos de manutenção e conservação nos veículos subordinados ao seu controle.
- XVIII. Manter sistema de dados e informações de custo de manutenção e conservação da frota oficial, elaborando os relatórios pertinentes.
- XIX. Manter o cadastro de veículos integrantes da frota oficial da Prefeitura.
- XX. Providenciar a regularização dos veículos sob o seu controle e responsabilidade quanto às obrigações legais de emplacamento e seguro obrigatório e facultativo.

Parágrafo único – O Departamento de Transportes será dirigido por um diretor em nível de direção nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO X

Da Gerência de Planejamento Organizacional

Art. 40. Compete a Gerência de Patrimônio o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Elaboração de estudos para a racionalização da estrutura organizacional e dos sistemas da Prefeitura da Cidade Santa Terezinha.
- II. Efetuar o acompanhamento das intervenções organizacionais que aumentem a qualidade e a produtividade das atividades de serviços prestados pelo Município.
- III. Efetuar a organização e atualização do Manual de Organização, consistente em registros históricos, organogramas, estruturas administrativas, atribuições, siglas e demais elementos organizacionais.
- IV. Propor a racionalização de métodos, processos e normas de simplificação do relacionamento entre o cidadão e a Prefeitura.

- V. Efetuar o levantamento de necessidades, análise de dados, macrofluxograma, proposta de fluxo detalhado de documentos e informações, descrição de procedimentos, pré-teste e implantação, relativas ao desenvolvimento de sistemas.
- VI. Desenvolver procedimentos, métodos e rotinas de trabalho administrativo que assegurem uma melhor produtividade aos serviços prestados pela Administração Municipal.
- VII. Racionalizar e manter permanentemente atualizadas as rotinas e procedimentos.
- VIII. Aperfeiçoar e implantar instrumentos e normas de comunicações formais.
- IX. Efetuar o registro sistemático dos procedimentos adotados, através de normas e manuais, revistos periodicamente.
- X. Identificar necessidades de treinamento de servidores em função de alteração de procedimentos e adoção de novos padrões, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos.
- XI. Realizar estudos sobre o sistema de sinalização interna das dependências das unidades administrativas da Prefeitura e propor modificações quando necessário.
- XII. Analisar a legislação para avaliar os possíveis impactos nos sistemas administrativos vigentes, propondo melhorias.
- XIII. Elaborar formulários, impressos, normas de serviços e informações para os diversos órgãos da Administração Municipal.
- XIV. Desenvolver estudos e propor modificações sobre aproveitamento e distribuição do espaço físico.
- XV. Realizar estudos sobre a padronização de moveis e equipamentos utilizados pelas unidades administrativas da Prefeitura e propor modificações quando necessários.
- XVI. Desempenhar outras atribuições similares.

Parágrafo único – A Gerência de Planejamento Organizacional será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XI

Da Gerência de Patrimônio

Art. 41. Compete a Gerência de Patrimônio o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Prefeitura, nos termos das normas e procedimentos aplicáveis.
- II. Cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Prefeitura, fazendo constar às características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização.
- III. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Prefeitura.
- IV. Manter os registros patrimoniais dos bens móveis e imóveis, atualizando permanentemente o respectivo cadastro.
- V. Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção.

- VI. Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Prefeitura e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros.
- VII. Realizar, anualmente, os inventários físicos e visitas aos órgãos usuários de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros.
- VIII. Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais do Município.

Parágrafo único – A Gerência de Patrimônio será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XII

Da Gerência da Guarda Municipal

Art. 42. Compete a Gerência da Guarda Municipal o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Exercer a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura e dos demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas do Município.
- 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 brasileira, estadual e municipal e onde se fizer necessário.
- IV. Manter a vigilância patrimonial das áreas de lazer administradas pelo Município.
- V. Colaborar com as tarefas atribuídas à Conselho de Defesa Civil, da Secretaria de Políticas Sociais, na ocorrência de calamidades e ou sinistros.
- VI. Impedir a destruição da arborização pública, dos monumentos e edificações de valor paisagístico e histórico sob a guarda do Município.
- VII. Providenciar relatórios das ocorrências.
- VIII. Controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício sede do Município e nos demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas, em conjunto com a Gerência de Patrimônio.

Parágrafo único – A Gerência da Guarda Municipal será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XIII

Da Gerência de Compras e Serviços

Art. 43. Compete a Gerência de Compras e Serviços o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Providenciar a compra de materiais.
- II. Providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura.
- III. Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços.

- IV. Prover a Gerencia de materiais e Almoxarifado Central das Informações necessárias ao recebimento de material.
- V. Elaborar o calendário periódico de compras.
- VI. Prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.
- VII. Preparar minuta de contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
- VIII. Receber os processos de bens e serviços dispensados de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.
- IX. Receber os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.
- X. Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários.

Parágrafo único – A Gerência de Compras e Serviços será dirigida por gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XIV

Da Gerência de Orçamento Participativo

Art. 44. Compete a Gerência de Orçamento Participativo o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Promover estudos socioeconômicos do Município, por região, bairro e comunidade, de modo a possibilitar a construção de indicadores de qualidade de vida e a hierarquização das prioridades de ação da área social e comunitária.
- II. Realizar levantamentos de dados e informações socioeconômicas e históricas da comunidade.
- III. Prestar suporte técnico as demais unidades administrativas da secretaria na preparação de cursos, seminários e outros eventos a serem realizados junto a comunidade.
- IV. Apoiar as entidades sociais e os movimentos comunitários nos aspectos referentes a sua instituição, estruturação e programação.
- V. Manter cadastro atualizado de todos os Conselhos Municipais.
- VI. Elaborar e desenvolver calendário anual de programas, projetos e atividades, objetivando o orçamento participativo.
- VII. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
- VIII. Providenciar a viabilização da captação de recursos para programas e projetos sob responsabilidade do núcleo, em conjunto com a área afim.
- IX. Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades de bairro, de acordo com critérios preestabelecidos.
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único – A Gerência de Orçamento Participativo será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XV

Da Gerência de Planejamento Econômico Financeiro

Art. 45. Compete a Gerência de Planejamento Econômico Financeiro o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Coordena e acompanhar ações que visem o desenvolvimento territorial, econômico e social do Município de Santa Terezinha;
- II. Coordenar o processo de planejamento governamental, inclusive o plano plurianual; coordenar a descentralização das ações municipais;
- III. Coordenar o planejamento rural e urbano; normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração, execução e acompanhamento da legislação orçamentária do município; e
- IV. Coordenar o processo de elaboração das diretrizes orçamentárias e os orçamentos estaduais;
- V. Normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira da execução orçamentária, da contabilidade pública, da controladoria e auditoria financeira e das prestações de contas dos órgãos da Administração Pública Municipal;

Parágrafo Único – A Gerência de Planejamento Econômico Financeiro será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XVI

Da Gerência de Elaboração de Projetos Orçamentários

Art. 46. Compete a Gerência de Elaboração de Projetos e Orçamentos o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Coordenar e orientar o andamento dos projetos.
- II. Estabelecer critérios para medição dos resultados.
- III. Promover a emissão de relatórios gerenciais quanto aos projetos.
- IV. Manter cadastro com dados dos projetos prioritários de governo.
- V. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único – A Gerência de Elaboração de Projetos e Orçamentos será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XVII

Da gerencia de Apoio a Produção Rural

Art. 47. Compete a Gerência de Apoio a Produção Rural o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Propor medidas para o aperfeiçoamento da estrutura e da organização do Setor de Produção Rural, com vista ao cumprimento dos planos de desenvolvimento rural.

- II. Coordenar e executar a programação inerente à política de desenvolvimento do governo.
- III. Assessorar o Secretário nos assuntos relacionados com as funções e atividades do sistema de agropecuária.
- IV. Fortalecer as formas de organização dos pequenos produtores rurais.
- V. Promover integração entre os órgãos executores das ações voltadas para o setor agropecuário e de abastecimento no âmbito da Secretaria de Agropecuária.
- VI. Executar atividades de fomento e defesa agropecuária.
- VII. Fomentar atividades de florestamento e reflorestamento.
- VIII. Participar com outras entidades, da formulação e coordenação de programas e ações prioritárias de proteção ao meio ambiente e de conservação de recursos naturais.
- IX. Apoiar a implantação de agroindústria.
 - X. Orientar, coordenar, executar e acompanhar ações desenvolvidas na área de recursos agropecuários, como também, propor estudos e elaborar projetos específicos.
- XI. Promover o registro de pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado que produzam, manipulem, armazenem, transportem e comercializem produtos e derivados agropecuários e insumos.
- XII. Coordenar e executar a inspeção e fiscalização de produtos e derivados agropecuários e insumos em conjunto com a Secretaria de Saúde.
- XIII. Orientar, coordenar, articular e acompanhar as ações desenvolvidas nas áreas de irrigação e recursos hídricos, como também propor estudos e elaborar projetos de desenvolvimento integrado.
- XIV. Propor diretrizes para o planejamento do setor agropecuário.
- XV. Sugerir a realização de estudos básicos sobre o setor agropecuário.
- XVI. Coordenar, acompanhar e supervisionar os projetos agropecuários em desenvolvimento.
- XVII. Propor estudos básicos, pertinentes à sanidade animal e vegetal.
- XVIII. Sugerir diretrizes para o planejamento da defesa sanitária e vegetal.
- XIX. Orientar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas nas áreas de defesa sanitárias animal e vegetal.
- XX. Promover campanhas de defesas sanitária e vegetal.
- XXI. Cooperar com órgãos de saúde pública na execução de programas de controle de doenças.
- XXII. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único – A Gerência de Apoio a Produção Rural será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XVIII

Da Gerência de Apoio a Fomentação Agropecuária

Art. 48. Compete a Gerência de Fomentação Agropecuária o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Assessorar o Diretor de Agricultura o sentido de assistir ao produtor rural, promovendo a implementação das políticas públicas municipal para o setor.

- II. Coordenar as atividades de elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos operativos voltados para as políticas de defesa e fomento agropecuário.
- III. Coordenar a execução de campanhas e/ou eventos e programas educativos de orientação aos produtores.
- IV. Manter articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria de Agropecuária visando a compatibilização, complementariedade e integração das ações, bem como viabilizar meios para execução da política de defesa e fomento agropecuários.
- V. Manter permanente articulação com instituições federais e estaduais no sentido de inserir o Município nos programas técnicos e financeiros de interesse do Município.
- VI. Manter permanente articulação com instituições que tratem das questões de política rural.
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único – A Gerência de Fomentação Agropecuária será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XIX

Da Gerência de Apoio ao Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 49. Compete a Gerência de Apoio ao Meio Ambiente e Recursos Hídricos o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Promover em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente medidas e campanhas de caráter ambiental, visando a proteção da fauna e da flora.
- II. Desenvolver esforços para garantir a participação do Município em feiras culturais na região e no Estado.
- III. Promover ações artístico-culturais proporcionando o lazer comunitário, elevando o nível social do indivíduo.
- IV. Coordenar e elaborar a programação artístico-cultural do Município.
- V. Articular-se com órgãos e instituições artístico-culturais e utilizar recursos de comunicação visual e de áudio para a realização de eventos.
- VI. Organizar exibição de filmes e fitas de vídeo e estimular e apoiar atividades de música.
- VII. Criar as condições suficientes e necessárias à preservação dos patrimônios histórico e cultural do Município.
- VIII. Fazer o cadastramento das agremiações e segmentos culturais em atuação no Município.
- IX. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único – A Gerência de Apoio ao Meio Ambiente e Recursos Hídricos será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XX

Da Gerência de Apoio a Indústria e Comércio

Art. 50. Compete a Gerência de Apoio a Indústria e Comércio o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;
- II. Identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no Município;
- III. Planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.

Parágrafo único – A Gerência de Apoio a Indústria e Comércio será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XXI

Da Gerência de Operação e Fiscalização do Trânsito

Art. 51. Compete a Gerência de Operação e Fiscalização do Trânsito o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.
- II. Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, por infrações de circulação, estacionamento, parada, por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos previstas no Código Brasileiro de Trânsito.
- III. Analisar, autorizar e acompanhar interdições de vias e desvios de trânsito para a realização de obras, eventos, atividades especiais e outros serviços, propondo alteração de itinerários do tráfego em geral e interdição de vias em período e horários que menos interfiram na segurança e livre circulação de veículos e pedestres.
- IV. Prover, manter e providenciar a distribuição de materiais, equipamentos e acessórios necessários ao desenvolvimento das operações de trânsito.
- V. Manter relacionamento com outros órgãos visando ao desenvolvimento de operações conjuntas.
- VI. Executar, por meios próprios ou de terceiros, no exercício regular do poder de polícia, as atividades de remoção e guarda de veículos retidos ou apreendidos em situação infracional de trânsito, no âmbito do município, até que sejam cumpridas as formalidades legais.
- VII. Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível.
- VIII. Coordenar as atividades relativas à exploração, por meio próprio ou por terceiros, do sistema de estacionamento rotativo tarifado no sistema viário do Município.
- IX. Desempenhar outras atividades similares.

Parágrafo único – A Gerência de Controle de Veículos será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XXII

Da Gerência de Controle de Bens Móveis e Imóveis

Art. 52. Compete a Gerência de Controle de Bens móveis e Imóveis o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município.
- II. Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais.
- III. Emitir guias de pagamentos de foros, laudênios, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais.
- IV. Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município.
- V. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura.
- VI. Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competente e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e cercamento.
- VII. Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município.
- VIII. Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis do Município.
- IX. Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis.
- X. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais.
- XI. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis.
- XII. Controlar fisicamente os bens patrimoniais.
- XIII. Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível.
- XIV. Autorizar a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Município e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Gerência da Guarda Municipal.
- XV. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes.
- XVI. Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos.
- XVII. Inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção.
- XVIII. Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais.
- XIX. Demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão.
- XX. Providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área.

- XXI. Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação.
- XXII. Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município.
- XXIII. Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias.
- XXIV. Desempenhar outras atribuições similares.

Parágrafo único – A Gerência de Controle de Bens Móveis e Imóveis será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XXIII

Da Gerência de Cadastro de Fornecedores

Art. 53. Compete a Gerência de Cadastro de Fornecedores o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços.
- II. Efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços.
- III. Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais.
- IV. Manter contatos formais permanentes com fornecedores cadastrados.
- V. Prestar assistência a Comissão Permanente de Licitação.
- VI. Registrar, em laudos exarados em modelo próprio, das ocorrências relativas à quantidade, qualidade, prazo de entrega e a outras condições ou fatos favoráveis ou desfavoráveis que deverão ser lançados nas fichas dos respectivos fornecedores.
- VII. Registrar no Cadastro, os fatos favoráveis e desfavoráveis ocorridos em relação a compras e prestação de serviços, comunicados pelo Departamento de Patrimônio.
- VIII. Entregar as Cartas-Convite mediante assinatura do receptor aposta em “protocolo de recebimento”.
- IX. Desempenhar outras atividades similares.

Parágrafo único – A Gerência de Cadastro de Fornecedores será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XXIV

Da Gerência de Administração de Contratos

Art. 54. Compete a Gerência de Administração de Contratos o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos,

orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.

- II. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos.
- III. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos.
- IV. Avaliar o desempenho da contratada.
- V. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.
- VI. Autorizar a liberação de pagamento.
- VII. Aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos.
- VIII. Desempenhar outras atribuições.

Parágrafo único – A Gerência de Administração de Contratos será dirigida por um gerente em nível de gerência nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XXV

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 55. A Comissão Permanente de Licitação, instituída por Portaria do Prefeito do Município, tem como finalidade coordenar e executar os processos de licitação para contratação de bens, serviços e fornecimentos.

Art. 56. Compete a Comissão Permanente de Licitação o exercício das seguintes funções e atribuições, além de outras legais e regulamentares previstas para os processos licitatórios:

- I. Executar, dirigir, planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à realização dos processos licitatórios.
- II. Receber, instruir e preparar os processos de licitação, nos termos da legislação vigente.
- III. Promover, coordenar, instruir e dirigir os certames licitatórios.
- IV. Realizar o julgamento das fases de habilitação e das propostas dos licitantes.
- V. Emitir relatórios circunstanciados acerca dos critérios de julgamento das propostas, fundamentando a escolha do licitante vencedor.
- VI. Submeter a Procuradoria Geral Municipal os processos de licitação devidamente instruídos, para apreciação, parecer, encaminhamento à homologação pelo Prefeito do Município.
- VII. Publicar e comunicar aos licitantes as decisões e resultados dos julgamentos das licitações.
- VIII. Receber, mediante protocolo, os recursos interpostos das suas decisões, emitindo parecer a respeito.
- IX. Emitir parecer técnico jurídico sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, revogação e anulação.

Parágrafo único – A Comissão Permanente de Licitação será composta de 03 (três) membros, designados pelo Prefeito através de Portaria e dirigida por dirigentes de nível de coordenação, nível de direção, nível de gerência e nível de execução nomeado pelo Prefeito.

CAPITULO VI

Secretaria de Finanças e Controle

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE

Art. 57. A Secretaria de Finanças e Controle é o órgão de nível de atuação superior que tem por finalidade desenvolver e executar as políticas tributária e financeira do Município, proceder à arrecadação e a fiscalização da receita tributária, realizar os serviços de auditoria financeira, de controle interno e de acompanhamento do processo de execução orçamentária, normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, à contabilidade pública e de auditoria financeira; coordenar o processo de elaboração da programação financeira do Município.

Art. 58. A Secretaria de Finanças e Controle tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Assessorar o Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera financeira da administração pública municipal, propondo as medidas necessárias a condução dos assuntos da pasta.
- II. A análise e a avaliação permanentes da situação econômica e financeira do Município;
- III. A direção e a execução da política e da administração tributária, fiscal econômica e financeira do Município;
- IV. Estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- V. A contabilidade geral e a administração financeira do Município;
- VI. A inscrição da Dívida Ativa;
- VII. A orientação e o relacionamento com os contribuintes;
- VIII. O controle dos investimentos públicos e da Dívida Pública Municipal;
- IX. A execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e programas especiais do Governo;
- X. Outros objetivos relacionados com sua área de competência.

Art. 59. O Secretário de Finanças e Controle é o responsável pela formulação, supervisão e execução da política municipal dos assuntos financeiros inerentes aos sistemas sob supervisão da Secretaria, do cumprimento das leis, regulamentos e das diretrizes e decisões do Prefeito do Município.

Parágrafo Único – A Secretaria de Finanças e Controle será dirigida pelo Secretário de Finanças e Controle em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTROLE

Art. 60. A Estrutura Organizacional da Secretaria de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Órgão de Coordenação:

1.1 Secretaria de Finanças e Controle;

1.2 Secretaria Adjunta de Finanças e Controle.

2. Órgão de Direção:

2.1 Departamento de Tesouraria;

2.2 Departamento de Contabilidade;

2.3 Departamento de Rendas e Tributação.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTERNOS

Do Secretário de Finanças e Controle

Art. 61. Compete ao Secretário de Finanças e Controle o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera financeira da administração pública municipal, propondo as medidas necessárias à condução dos assuntos da pasta.
- II. Prestar colaboração a outros órgãos no estudo de assuntos de relevante interesse para a administração pública, pertinente a área de sua competência.
- III. Cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da secretaria, em conformidade com o estabelecido nos estatutos, normas manuais e regulamentos que sejam formulados para orientar o bom desempenho do órgão.
- IV. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades afetos da Secretaria.
- V. Classificar a despesa de acordo com o orçamento e com a programação financeira.
- VI. Supervisionar as atividades de registro da execução orçamentária e de alterações pertinentes.
- VII. Supervisionar a emissão de empenhos, de sub-empenhos, de anulação e de reforços de empenho.
- VIII. Conferir, diariamente, a posição dos saldos orçamentários e das quotas relativas à programação financeira.
- IX. Acompanhar e controlar as dotações orçamentárias das Secretarias.
- X. Supervisionar a elaboração mensal dos mapas, das tabelas, dos gráficos e de outros demonstrativos à despesa empenhada.
- XI. Coordenar os demais trabalhos dos Departamentos da Secretaria.

Parágrafo único – A Secretaria de Finanças será dirigida por um Secretário em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

Do Secretário Adjunto de Finanças e Controle

Art. 62. Compete ao Secretário Adjunto de Finanças e Controle o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Assessorar o Secretário de Finanças e Controle no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera financeira da administração pública municipal, propondo as medidas necessárias à condução dos assuntos da pasta.
- II. Prestar colaboração a outros órgãos no estudo de assuntos de relevante interesse para a administração pública, pertinente a área de sua competência.
- III. Cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da secretaria, em conformidade com o estabelecido nos estatutos, normas manuais e regulamentos que sejam formulados para orientar o bom desempenho do órgão.

Parágrafo único – A Secretaria Adjunta de Finanças e Controle, será dirigida por um Secretário em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

SEÇÃO V

Do Departamento de Tesouraria

Art. 63. Compete ao Departamento de Tesouraria o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Processar e efetuar os pagamentos das despesas realizadas pela Prefeitura, nos termos da legislação financeira vigente e das normas de contabilidade pública.
- II. Organizar e supervisionar as prestações de contas dos pagamentos efetuados.
- III. Providenciar relação diária dos pagamentos em bancos.
- IV. Promover a conciliação dos saldos bancários e financeiros.
- V. Enviar, diariamente, a Divisão de Prestação de Contas, todos os documentos referentes aos pagamentos realizados.
- VI. Fornecer subsídios necessários à elaboração das demonstrações financeiras, à Divisão de Prestação de Contas.
- VII. Providenciar depósitos e transferências bancárias.
- VIII. Manter os registros das procurações e credenciamentos dos fornecedores e credores da Prefeitura.
- IX. Encaminhar para os bancos as programações de pagamentos.
- X. Acompanhar junto com o Contador as prestações de contas solicitadas pelo Tribunal de Contas.
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Departamento de Tesouraria, será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 64. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Promover o acompanhamento e análise dos registros da movimentação orçamentária e financeira.
- II. Coordenar as atividades relativas ao controle e à execução das despesas.
- III. Controlar e acompanhar os processos de prestação de contas da despesa normal.
- IV. Supervisionar o cumprimento das exigências que forem formuladas pelos órgãos fiscalizadores.
- V. Acompanhar os relatórios de prestação de contas fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- VI. Informar ao Departamento, mensalmente, a movimentação dos processos de prestação de contas.
- VII. Controlar e conferir os documentos pagos no âmbito da Prefeitura.
- VIII. Organizar os processos de prestação de contas da despesa normal e encaminhar aos órgãos financiadores.
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – O Departamento de Contabilidade e Finanças, será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado em comissão, pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

Do Departamento de Arrecadação e Tributação

Art. 65. O Departamento de Arrecadação e Tributação tem por finalidade a supervisão, a coordenação e o controle das atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a arrecadação, com o recolhimento e com a fiscalização dos tributos de competência do Município, bem como a formulação das diretrizes da programação fiscal a ser executada no Município.

Art. 66. Compete ao Departamento de Arrecadação e Tributação o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Assessorar o Secretário de Finanças em assuntos de natureza tributária.
- II. Promover a arrecadação das receitas, diretamente ou por intermédio da rede bancária.
- III. Estudar, propor, implantar e administrar o sistema cadastral dotado para registro dos contribuintes.
- IV. Programar e executar as atividades de arrecadação, de fiscalização e de recolhimento de tributos, em obediência à legislação tributária vigente, inclusive aprovar o plano global de trabalho.
- V. Interpretar a legislação tributária referente às suas atribuições, expedindo atos normativos, declaratórios e decisórios.
- VI. Formular e propor ao Secretário, políticas e diretrizes referentes à arrecadação e à fiscalização, bem como promover sua execução.

- VII. Promover o acompanhamento e o controle das variações globais e setoriais da arrecadação, tomando as medidas necessárias para alcançar os níveis previstos na programação adotada.
- VIII. Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades referentes ao cadastro de contribuintes do Município, às informações tributárias, à arrecadação tributária, à cobrança administrativa de débitos fiscais e ao controle dos documentos fiscais.
- IX. Gerenciar os sistemas de informações tributárias.
- X. Garantir a uniformização dos procedimentos relativos à execução das atividades relacionadas com sua área de atuação, de acordo com as normas aprovadas pela Secretaria.
- XI. Propor normas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados ao contribuinte pela administração tributária.
- XII. Elaborar programas e projetos específicos, destinados à melhoria do desempenho da receita.
- XIII. Elaborar demonstrativos sobre o desempenho da receita municipal para subsidiar o planejamento da fiscalização.
- XIV. Acompanhar e analisar os dados relativos à arrecadação tributária municipal.
- XV. Atender às solicitações dos diversos órgãos públicos com relação à arrecadação tributária do Município.
- XVI. Coordenar as atividades relacionadas com a preparação dos documentos de arrecadações, para seu processamento eletrônico, e com os controles de prazo e de qualidade desses documentos, orientando os responsáveis por sua captação.
- XVII. Coordenar as atividades relacionadas com a conferência e com a distribuição de relatórios gerados pelo sistema de processamento da arrecadação tributária, bem como com o seu arquivamento e dos documentos originais de arrecadação.
- XVIII. Supervisionar e orientar os arrecadadores credenciados, quanto aos procedimentos relacionados com a arrecadação tributária e as demais receitas, propondo a aplicação das penalidades cabíveis.
- XIX. Preparar certidões de recolhimento de tributos e corrigir dados informados, atendendo às solicitações do contribuinte.
- XX. Controlar a prestação de contas dos arrecadadores.
- XXI. Coordenar as atividades de relacionamento do sistema de arrecadação com os demais sistemas, especialmente com o de processamento de dados.
- XXII. Coordenar as atividades relacionadas com a preparação dos documentos de débitos fiscais, para seu processamento eletrônico.
- XXIII. Coordenar as atividades relacionadas com a inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa do Município, com o controle dos processos referentes a esses débitos, bem como com a emissão de certidões relacionadas com a Dívida Ativa.
- XXIV. Coordenar as atividades relacionadas com o controle e com o acompanhamento dos processos referentes a Auto de Infração, Auto de Intimação, a Confissão de Débito e a outros instrumentos de cobrança administrativa de créditos tributários do Município.
- XXV. Promover o aperfeiçoamento permanente das relações entre o Fisco e os contribuintes.
- XXVI. Divulgar a legislação tributária e sua interpretação.

Parágrafo único – O Departamento de Arrecadação e Tributação, será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

CAPITULO VII

Secretaria de Educação, Cultura e Desportos.

SEÇÃO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 67. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, coordenador do Sistema Municipal de Educação, têm por finalidade executar a política referente à expansão e difusão da Educação, à oferta com qualidade, nos diversos níveis de ensino, priorizando o ensino fundamental.

Art. 68. À Secretaria de Educação, Cultura e Desportos compete exercer as seguintes funções gerais:

- I. Coordenar e gerir o Sistema Municipal de Educação.
- II. Formular diretrizes de política de educação e desportos.
- III. Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual de Educação.
- IV. Elaborar os planos de trabalhos e a proposta orçamentária anual.
- V. Garantir a universalização do Ensino Fundamental.
- VI. Promover o aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo.
- VII. Manter a rede pública municipal em condições morais de funcionamento;
- VIII. Possibilitar a integração e descentralização das ações administrativo-pedagógicas.
- IX. Desenvolver instrumentos de comunicação e intercâmbio com a sociedade civil.

Art. 69. A ação da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos deverá ser norteada pelos seguintes objetivos institucionais:

- I. Assegurar o cumprimento das bases e diretrizes definidas a nível nacional, no âmbito do Sistema Municipal de Educação.
- II. Coordenar a definição e supervisionar a execução da política educacional do Município.
- III. Velar para que sejam asseguradas as condições de trabalho para os professores, dentro das ações vinculadas à valorização do magistério.
- IV. Manter articulação com Conselhos de Educação em todos os níveis.
- V. Manter articulação com as entidades culturais e esportivas do Estado e do País.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS.

Art. 70. A estrutura organizacional básica da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, compreende os seguintes órgãos:

- 1. Órgão de Coordenação:**
 - 1.1 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;**
 - 1.2 Secretaria Adjunta de Educação, Cultura e Esportes.**
- 2. Órgão de Direção:**

- 2.1 Departamento de Cultura;**
- 2.2 Departamento de Desportos;**
- 2.3 Departamento de Administração Escolar;**
- 2.4 Departamento de Educação Distrital.**

3. Órgão de Gerência:

- 3.1 Gerência de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico;**
- 3.2 Gerência de Apoio as Atividades Desportivas;**
- 3.3 Gerência de Apoio Administrativo Escolar;**
- 3.4 Gerência de Eventos, Divulgação e promoções Turísticas.**

SEÇÃO III

Do Secretário de Educação, Cultura e Desportos.

Art. 71. Ao Órgão de Direção Superior é administrado pelo Secretário de Educação, Cultura e Desportos.

Art. 72. Compete ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados à Educação.
- II. Dirigir e coordenar o Sistema Municipal de Educação.
- III. Encaminhar ao Prefeito do Município planos, projetos e propostas relativas à área educacional.
- IV. Propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Educação.
- V. Coordenar o processo de formulação e acompanhamento do Plano Municipal de Educação.
- VI. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento do FUNDEF.
- VII. Aprovar planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria.
- VIII. Aprovar o relatório anual de atividades.
- IX. Integrar a União de Dirigentes Municipais de Ensino.
- X. Propor diretrizes e normas organizacionais internas para a ação da Secretaria.
- XI. Estabelecer medidas que assegurem:
 - a) O cumprimento da Constituição, leis e decretos no âmbito da administração municipal;
 - b) A integração da Secretaria de Educação e Desportos com as demais Secretarias do Município.
- XII. Presidir o Colegiado de Direção.
- XIII. Manter articulação com organismos locais, estaduais, nacionais e internacionais.
- XIV. Dar posse aos diretores das Diretorias da Secretaria;
- XV. Baixar e expedir atos administrativos para fins de:
 - a) Designar, transferir e dar exercício a funcionários na Secretaria;
 - b) Designar servidores para representar a Secretaria em reuniões ou eventos do interesse desta;
 - c) Autorizar o afastamento de servidores designados para participar de Programas de Aperfeiçoamento e eventos no âmbito do Território Estadual.

XVI. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades da Secretaria.

Parágrafo único – A Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, será dirigida pelo Secretário em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.

SEÇÃO IV

Do Secretário Adjunto de Educação, Cultura e Desportos.

Art. 73. Compete ao Secretário Adjunto de Educação, Cultura e Desportos o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Assessorar o Secretário de Educação, Cultura e Desportos nos assuntos relacionados à Educação.
- II. Dirigir e coordenar o Sistema Municipal de Educação.
- III. Encaminhar ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos planos, projetos e propostas relativas à área educacional.
- IV. Propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Educação.
- V. Coordenar o processo de formulação e acompanhamento do Plano Municipal de Educação.

Parágrafo único – A Secretaria Adjunta de Educação, Cultura e Desportos, será dirigida pelo Secretário Adjunto de Educação, Cultura e Desportos, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.

SEÇÃO V

Do Departamento de Cultura

Art. 74. Compete ao Departamento de Cultura desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. A elaboração, coordenação, atualização e controle da execução de planos, programas de desenvolvimento urbanísticos e culturais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;
- II. A elaboração dos instrumentos normativos em articulação com a Procuradoria Jurídica Municipal e a Secretaria de Infra-Estrutura, que assegurem o ordenamento do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- III. Apoiar o Diretor de Desenvolvimento Econômico e o Gerente de Eventos, Divulgação e Promoções Turísticas na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais, para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;

Parágrafo único - O Departamento de Cultura será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Desportos

Art. 75. O Departamento de Desportos tem por finalidade, participar da definição da política desportiva e assessorar a Secretaria na normatização e no desenvolvimento das atividades desportivas no âmbito do Município.

Art. 76. Compete ao Departamento de Desportos, além de outras atribuições conferidas por lei, desempenhar o seguinte:

- I. Assessorar o Governo Municipal em assuntos pertinentes a difusão e fomento das práticas desportivas.
- II. Estimular a competição de práticas desportivas.
- III. Apoiar e incentivar as entidades oficiais responsáveis pela prática de esportes no Município.
- IV. Propor metas para o desenvolvimento dos desportos no nosso Município.

Parágrafo único - O Departamento de Desportos será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VII

Do Departamento de Administração Escolar

Art. 77. Compete ao Departamento de Administração Escolar coordenar as atividades físico-financeiras e patrimoniais da rede municipal de ensino, planejando e zelando pelas ações gerenciais de todo acervo escolar do Município.

- I. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades Escolares da rede municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras.
- II. Controlar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação.
- III. Promover atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contrato e de convênios da área de educação na rede pública e complementar.
- IV. Acompanhar atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria, inclusive merenda escolar.
- V. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
- VI. Aprovar especificações de compra.
- VII. Acompanhar o volume de compras e o consumo.
- VIII. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da educação.
- IX. Desempenhar outras atribuições similares.

Parágrafo único – O Departamento de Administração Escolar, será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VIII

Do Departamento de Educação Distrital

Art. 78. Compete ao Departamento de Educação Distrital, assessorar O Secretário de Educação e Desportos, nas questões de cunho pedagógico, organizativo e administrativo das unidades de ensino da zona rural e nos Distritos.

- I. Orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.
- II. Promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor.
- III. Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando a adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria.
- IV. Viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos.
- V. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais.
- VI. Viabilizar a execução da política de educação de ensino fundamental para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo.
- VII. Avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria.
- VIII. Promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às unidades Escolares da rede municipal de ensino
- IX. Promover a seleção do material didático pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
- X. Promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos.
- XI. Promover, junto as comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação.
- XII. Proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades.
- XIII. Promover estudos referentes a planos didáticos, 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.
- XIV. Promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com a Divisão Setorial de Recursos Humanos.
- XV. Planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo.
- XVI. Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
- XVII. Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação.
- XVIII. Desempenhar outras atividades similares.

Parágrafo Único - O Departamento de Educação Distrital, será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO IX

Da Gerência de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico

Art. 79. A Gerência de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico tem por finalidade formular e implementar a política de ensino da rede pública municipal, zelar pela sua unidade e qualidade, bem como promover intercâmbio de ações de natureza pedagógica com outras redes de ensino municipal.

Art. 80. Compete a Gerência de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico o desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- I. Formular políticas de ensino do Município, para aprovação do Conselho de Educação.
- II. Assegurar a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal.
- III. Assegurar a implementação das políticas de ensino e promover a sua avaliação.
- IV. Analisar as solicitações de criação de cursos nos diversos níveis, áreas e modalidades de ensino, no que se refere ao conteúdo pedagógico.
- V. Promover oportunidades de capacitação para professores e equipes de apoio educacional da rede pública municipal.
- VI. Assegurar no tocante à política de ensino, as ações de capacitação dos dirigentes de unidades escolares.
- VII. Assegurar a atualização do currículo escolar da rede pública municipal.
- VIII. Coordenar o processo de seleção do livro didático das disciplinas do currículo escolar.
- IX. Assegurar o acompanhamento das ações pedagógicas e de gestão nas unidades de ensino da Zona Rural.
- X. Assegurar o acompanhamento das ações pedagógicas e de gestão nas unidades de ensino da Zona Urbana.
- XI. Definir normas para o desenvolvimento do processo avaliativo e de novas oportunidades de ensino da rede municipal.
- XII. Avaliar o desempenho dos corpos docente e discente verificando os níveis da qualidade do ensino em consonância com o aprendizado.

Parágrafo único – A Gerência de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico, será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO X

Da Gerência de Apoio as Atividades Desportivas

Art. 81. Compete a Gerência de Apoio as Atividades Desportivas, além de outras atribuições conferidas por lei, desempenhar o seguinte:

- I. Promover e divulgar estudos, seminários e debates sobre assuntos de interesse dos desportos.
- II. Promover ações voltadas à prática de atividades desportivas.

- III. Manter intercâmbio com as agremiações desportivas do Município. Estabelecer programas de assistência técnica e material aos grupos esportivos do Município.
- IV. Incentivar e coordenar competições esportivas no âmbito da Secretaria.
- V. Promover jogos estudantis e propiciar a participação do Município em jogos da região.

Parágrafo único – A Gerência de Apoio às atividades Desportivas, será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XI

Da Gerência de Apoio Administrativo Escolar

Art. 82. Compete a Gerência de Apoio Administrativo Escolar, assessorar o Secretário de Educação, Cultura e Desportos, nas questões de cunho gerencial dos recursos humanos que compõe o sistema municipal de ensino.

Art. 83. O Gerente de Apoio Administrativo Escolar, deverá fiscalizar e acompanhar o corpo docente, através de fichas de acompanhamento das atividades docentes, verificando tudo dentro do princípio da eficiência e da legalidade, a qualidade do ensino prestada conforme as diretrizes curriculares.

Art. 84. Compete ao Gerente de Apoio Administrativo Escolar, presidir comissão para instauração de Inquérito Administrativo Disciplinar com o objetivo de apurar faltas de servidores no âmbito da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos.

Art. 85. Compete a Gerência de Apoio Administrativo Escolar o desempenho das seguintes atribuições:

- I. Efetuar o controle de relógios de ponto e outros meios de registros dos horários de entrada e saída dos servidores.
- II. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência as diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao concreto preenchimento.
- III. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Efetuar distribuição de vales-transportes e contra-cheques.
- V. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
- VI. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área a fim.
- VII. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
- VIII. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
- IX. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
- X. Despachar a correspondência da Secretaria.
- XI. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.

- XII. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos interesse da Secretaria.
- XIII. Controlar o encaminhamento à Secretaria de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do Município para atender a interesse da Secretaria.
- XIV. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
- XV. Desempenhar outras atribuições similares.

Parágrafo único – A Gerência de Apoio Administrativo Escolar, será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XII

Da Gerência de Eventos, Divulgação e Promoções Turísticas.

Art. 86. Compete a Gerência de Eventos, Divulgação e Promoções Turísticas, além de outras atribuições conferidas por lei, desempenhar o seguinte:

- I. Assessorar o Prefeito na análise das proposições de diretrizes e normas da política de turismo e comércio do Município;
- II. Articular com os órgãos dos Poderes Públicos Municipal, Estadual e Federal, com vista à integração da política de desenvolvimento turístico e comercial do Município, garantindo a eficiência dos investimentos públicos e privados;
- III. Adotar medidas que representem estímulos ao desenvolvimento turístico do Município, através da indução de atividades econômicas, turísticas, culturais, esportivas e de lazer, em especial o desenvolvimento de ações diretas junto aos produtores dessas áreas, bem como implementar programas de apoio à pequena e média empresa e articular projetos considerados estratégicos para a promoção turística e comercial perante os diversos agentes econômicos públicos e privados;
- IV. Coordenar o inter-relacionamento entre o setor público municipal e o setor privado, com vistas ao atendimento das reivindicações das classes produtoras, que considerar conveniente e oportuna para o Município;
- V. Acompanhar, no setor público e privado, as ações de interesse do Município na área turística em geral;
- VI. Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

Art. 87. A Gerência de Eventos, Divulgação e Promoções Turísticas, tem por finalidade articular, implementar estudos e projetos setoriais bem como, coordenar em nível institucional a participação em eventos, voltados para o fortalecimento do turismo e do comércio local.

Art. 88. Compete a Gerência de Eventos, Divulgação e Promoções Turísticas o desempenho das seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar e operar o sistema de informações de segmentos de turismo.
- II. Manter permanente contato com os agentes de turismo estaduais e a iniciativa privada.
- III. Promover atividades que ressaltem as potencialidades turísticas municipais.
- IV. Implementar a política municipal de participação em eventos e feiras.

- V. Coordenar o apoio técnico e logístico quando da realização dos eventos e feiras.
- VI. Coordenar e elaborar o Calendário Anual de Eventos do Município.
- VII. Acompanhar e controlar as atividades festivas desenvolvidas no Município.
- VIII. Promover a participação da comunidade em atividades locais e regionais, de cunho festivo e social.
- IX. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único – A Gerência de Eventos, Divulgação e Promoções Turísticas, será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

CAPITULO VIII

Secretaria de Saúde

SEÇÃO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 89. A Secretaria de Saúde é órgão de nível superior, de natureza substantiva, e tem por finalidade e competência o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Definir a Política Municipal de Saúde e os demais elementos do planejamento normativo da Secretaria, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde.
- II. Normatizar, promover e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde em articulação com o planejamento regional e estadual.
- III. Normatizar e supervisionar a organização, funcionamento e planejamento operativo da Secretaria.
- IV. Manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à saúde.

SEÇÃO II DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 90. A Secretaria de Saúde tem por objetivos institucionais:

- I. Executar a política sanitária do Município.
- II. Promover e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população.
- III. Orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população.
- IV. Acompanhar e fortalecer o Sistema Municipal de Saúde.

SEÇÃO III DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 91. A Estrutura Organizacional da Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão de Coordenação:

1.1 Secretaria de Saúde;

1.2 Secretaria Adjunta de Saúde.

2. Órgão de Direção:

2.1 Departamento de Administração Hospitalar;

2.2 Departamento de Ações do Fundo Municipal de Saúde;

2.3 Departamento de Assistência a Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

2.4 Departamento de Saúde Distrital.

3. Órgão de Gerência:

3.1 Gerência de Apoio Administrativo Hospitalar;

3.2 Gerência de Enfermagem;

3.3 Gerência de Farmácia;

3.4 Gerência de Vigilância Epidemiológica;

3.5 Gerência de Vigilância Sanitária.

SEÇÃO IV

Do Secretário de Saúde

Art. 92. Compete ao Secretário de Saúde o exercício das seguintes funções e Atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados à saúde da população, bem como nas políticas econômicas e sociais para evitar e resolver os riscos de doenças e agravos.
- II. Desempenhar no âmbito do Governo Municipal, o papel de gestor único do Sistema Único de Saúde.
- III. Encaminhar ao Prefeito do Município os planos, estudos, projetos e propostas para organização, funcionamento e atuação do Poder Executivo no setor da saúde.
- IV. Propor medidas para o aperfeiçoamento da estrutura e da organização do setor público municipal, com vista ao cumprimento dos planos de governo no setor da saúde.
- V. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Secretaria e ao SMS.
- VI. Definir e estabelecer medidas que assegurem:
 - a) O cumprimento das Constituições, das Leis, Decretos e determinações governamentais, no âmbito da Secretaria de Saúde.
 - b) Integração permanente da Secretaria de Saúde com as demais Secretarias do Município.
 - c) O pleno funcionamento do SMS.
- VII. Coordenar e supervisionar as áreas de saúde médica, odontológica, sanitária e epidemiológica.
- VIII. Planejar, organizar, controlar, avaliar, gerir e executar os serviços públicos de saúde.
- IX. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes as condições ambientais de trabalho.

- X. Executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde do trabalhador.
- XI. Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para saúde.
- XII. Formar consórcios administrativos intermunicipais.
- XIII. Gerir laboratórios públicos de saúde.
- XIV. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde.
- XV. Normatizar completamente as ações públicas de saúde no seu âmbito de ações.
- XVI. Garantir a prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referências internas ou externas ao Município para sua população.
- XVII. Operacionalizar centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares.
- XVIII. Solicitar contratação, controle, auditoria e o pagamento aos prestadores de serviços ambulatoriais.
- XIX. Executar as ações básicas de média e alta complexibilidade em vigilância sanitária.
- XX. Executar ações de epidemiologia, de controle das doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras incluídas no teto financeiro da epidemiologia e controle de doenças.
- XXI. Promover a fiscalização sanitária e sugerir melhorias com referência ao saneamento básico.
- XXII. Promover a inspeção de saúde aos servidores municipais periodicamente e quando de sua admissão.
- XXIII. Manter as unidades de saúde do Município em perfeito estado de funcionamento.
- XXIV. Administrar juntamente com o Prefeito do Município os recursos recebidos pelo SUS.
- XXV. Promover a administração da saúde pública em parceria com o Estado.
- XXVI. Promover campanhas de vacinação, defendendo permanentemente a política de saúde preventiva.
- XXVII. Angariar recursos financeiros juntamente com a Secretaria Estadual de Saúde, Fundação Nacional de Saúde e Ministério da Saúde, a fim de executar as ações de saúde do Município.
- XXVIII. Implantar e implementar os programas básicos de saúde: SIM, SINAM, SINASC, PACS, Salva-Vidas, SISVAN, DST/HIV/AIDS, PNI, Hipertensão e Diabetes, IRA, PAISC, PAISM, PROSAD, PSF Educação em Saúde, Educação Oral, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Cólera e outros.
- XXIX. Participar das reuniões Intergestoras Bipartite Regional e Estadual.
- XXX. Gerenciar o financiamento das ações básicas de saúde (PAB/SUS).
- XXXI. Divulgar resultados dos programas implantados.
- XXXII. Prestar contas do FMS (Fundo Municipal de Saúde) ao CMS (Conselho Municipal de Saúde).
- XXXIII. Estruturar e organizar o serviço de saúde.
- XXXIV. Garantir atendimento de boa qualidade aos munícipes.
- XXXV. Manter as unidades de saúde (fixa e móvel) em bom estado de conservação (estrutura física e aparelhagem).
- XXXVI. Promover eventos de Educação em Saúde periodicamente ou conforme necessidade.
- XXXVII. Informar ao nível regional a produção dos profissionais de nível médio e superior.
- XXXVIII. Elaborar projetos de controle e erradicação de agravos crônicos e agudos.

- XXXIX. Realizar mensalmente reunião com o Conselho Municipal de Saúde.
- XL. Executar ações definidas pela Diretoria Regional, Secretaria Estadual, FNS e Ministério da Saúde.
- XLI. Participar de eventos promovidos pela Diretoria Regional, Secretaria Estadual, FNS e Ministério da Saúde.
- XLII. Promover e vivenciar capacitações e treinamentos para equipe multiprofissional do Município.
- XLIII. Elaborar os programas municipais dos serviços básicos e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar.
- XLIV. Gerenciar as unidades ambulatoriais próprias.
- XLV. Fazer prestação direta ou a contratação dos serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB.
- XLVI. Autorizar os internamentos hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados realizados no Município, desde que não haja definição em contrário da CIB.
- XLVII. Fazer a operação do SIA/SUS e alimentação, junto à Secretaria Estadual, dos bancos de dados de interesse nacional.
- XLVIII. Solicitar a contratação e controlar a auditoria e o pagamento dos serviços contidos no PAB.
- XLIX. Executar ações básicas de Vigilância Sanitária e de ações básicas de epidemiologia de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outros.
 - L. Elaborar a programação municipal dos serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, e a proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para seus municípios, com incorporação negociada à programação estadual.
 - LI. Gerenciar as unidades ambulatoriais do Estado ou da União, salvo de a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidade.
 - LII. Reorganizar as unidades sob gestão política (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientes e sistematização da oferta dos serviços.
 - LIII. Prestar os serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB e acompanhamento, no caso de referência interna ou externa ao Município, dos serviços prestados aos seus municípios, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS.
 - LIV. Operar o SIA/SUS quanto a serviços cobertos pelo PAB, conforme normas do MS, e alimentação, junto a SES, dos bancos de dados de interesse nacional.
 - LV. Autorizar, desde que não haja definição em contrário da CIB, as internações hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados, realizados no Município, que continuem sendo pagos por produção de serviços.
 - LVI. Manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do MS.
 - LVII. Avaliar permanentemente o impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus municípios e sobre o seu meio ambiente.
- LVIII. Executar as ações básicas de vigilância sanitária, incluídas no PBVS.
- LIX. Executar as ações básicas de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, violências e outras, incluídas no TFECD.
- LX. Elaborar o relatório anual de gestão e aprovação pelo CMS.

- LXI. Elaborar toda a programação municipal, contendo, inclusive, a referência ambulatorial especializada e hospitalar, com incorporação negociada à programação estadual.
- LXII. Garantir a prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referência aos não-residentes, no caso de referência interna ou externa ao Município, os demais serviços prestados aos seus munícipes, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS.
- LXIII. Normatizar e operar centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos seus munícipes e a referência intermunicipal.
- LXIV. Contratar, controlar, auditar e pagar os prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares, cobertos pelo TFGM.
- LXV. Referenciar a oferta de procedimentos ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexibilidade conforme a PPI e segundo as normas federais e estaduais.
- LXVI. Operar o SIH e o SIA/SUS, conforme normas do MS e alimentar junto as SES, os bancos de dados de interesse nacional.
- LXVII. Executar ações básicas de médias e altas complexibilidade em vigilância sanitária, bem como operacionais, incluídas no PDAVS.

Parágrafo único – A Secretaria de Saúde será dirigida pelo Secretário de Saúde em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO V

Do Secretário Adjunto de Saúde

Art. 93. Compete ao Secretário Adjunto de Saúde o exercício das seguintes funções e Atribuições:

- I. Assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos relacionados à saúde da população, bem como nas políticas econômicas e sociais para evitar e resolver os riscos de doenças e agravos.
- II. Desempenhar no âmbito do Governo Municipal, o papel de gestor único do Sistema Único de Saúde.
- III. Encaminhar ao Prefeito do Município os planos, estudos, projetos e propostas para organização, funcionamento e atuação do Poder Executivo no setor da saúde.

Parágrafo único – A Secretaria Adjunta de Saúde será dirigida pelo Secretário em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Administração Hospitalar

Art. 94. Compete ao Departamento de Administração Hospitalar o desempenho das seguintes funções e atribuições:

- I. Organizar e executar a operacionalização das atividades relacionadas a conservação e guarda de instalação, estoques e equipamentos.
- II. Realizar a administração de pessoal e dos materiais de expediente, de limpeza e outros de uso da Secretaria de Saúde.
- III. Planejar, controlar, avaliar e solicitar as atividades de aquisição e distribuição dos produtos farmacêuticos.
- IV. Vistoriar periodicamente as instalações hidráulicas e elétricas dos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria.
- V. Supervisionar e controlar os serviços de escrituração e controle contábil da Secretaria.
- VI. Supervisionar os serviços de solicitação de compras, patrimônio, manutenção e administração em geral.
- VII. Prestar apoio logístico e administrativo para o funcionamento da Secretaria de Saúde.
- VIII. Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Secretaria de Saúde.
- IX. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

Parágrafo único – O Departamento de Administração Hospitalar, será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VII

Do Departamento de Ações do Fundo Municipal de Saúde

Art. 95. Compete ao Departamento de Ações do Fundo Municipal de Saúde o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Secretário relativo aos assuntos de assistência à saúde da Assistência Municipal de Saúde.
- II. Normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de atendimento à saúde, apoio ao diagnóstico, terapêutico e farmácia, incluindo aquelas executadas pela rede complementar.
- III. Estabelecer, coordenar e acompanhar a programação de atividades de assistência à saúde no âmbito do SMS.
- IV. Observar os princípios e diretrizes do nível federal do Sistema Unificado de Saúde na coordenação da política e ações de assistência à saúde desenvolvidas no Sistema Municipal de Saúde.
- V. Promover a articulação da diretoria com as demais unidades organizacionais da Secretaria e com órgãos afins nos níveis federal, estadual e municipal, visando a compatibilização das políticas e ações governamentais de saúde no âmbito do Município.
- VI. Coordenar e supervisionar as áreas de saúde, médica e odontológica.
- VII. Coordenar, supervisionar e acompanhar os programas existentes nos Postos de Saúde do Município.
- VIII. Realizar levantamento das doenças endêmicas e epidemiológicas.
- IX. Participar do processo de capacitação, treinamento, oficinas e educação técnica e gerencial junto a coordenação regional e estadual.
- X. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização das atividades nas unidades de saúde.

- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

Parágrafo único – O Departamento de Ações do Fundo Municipal de Saúde, será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VIII

Do Departamento de Assistência a Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Art. 96. Compete ao Departamento de Assistência à Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica o desempenho das seguintes funções e atribuições:

- I. Elaborar e promover o cumprimento das normas gerais de proteção à saúde individual e/ou coletiva, observando a legislação sanitária pertinente.
- II. Propor normas de inspeção, fiscalização e controle de licenciamento de cadastramento e outras medidas pertinentes às atividades profissionais, aos estabelecimentos, aos produtos relacionados, direta ou indiretamente, à saúde individual ou coletiva.
- III. Aplicar medidas disciplinares cabíveis no caso das infrações as normas existentes.
- IV. Definir diretrizes e estratégias de vigilância sanitária para o Sistema Municipal de Saúde.
- V. Conceder a licença inicial de funcionamento aos estabelecimentos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva.
- VI. Solicitar análise técnica especializada de alimentos, medicamentos e correlatos.
- VII. Promover implantação de medidas relacionadas ao controle de infecção hospitalar.
- VIII. Promover a inspeção e liberar a comercialização de produtos.
- IX. Dar encaminhamento aos processos de execução dos infratores.
 - X. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.
- XI. Planejar, coordenar e controlar as ações de epidemiologia no âmbito do Município.
- XII. Vigilância, acompanhamento e implementação de ações de controle das doenças transmissíveis através da coordenação das ações no âmbito municipal, visando o controle das doenças imunopreveníveis, das zoonoses, das grandes endemias, das DSTS e das de transmissão hídrica.
- XIII. Promoção, coordenação e avaliação epidemiológica no âmbito municipal das doenças não transmissíveis através de ações específicas relacionadas às doenças crônico-degenerativas, de saúde do trabalho e das causas externas.
- XIV. Coleta, consolidação e análise das informações municipais dos subsistemas de informação em saúde.
- XV. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

Parágrafo único – O Departamento de Assistência à Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO IX

Do Departamento de Saúde Distrital

Art. 97. Compete ao Departamento de Saúde Distrital o desempenho das seguintes funções e atribuições:

- I. Planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos agentes distritais, executando as tarefas com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde.
- II. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos agentes.
- III. Reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação de Programas de saúde, de acordo com a dispersão demográfica de cada área.
- IV. Coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias nos Distritos e Zona Rural.
- V. Coordenar e identificar as micro-áreas de risco para priorização das ações dos programas de saúde pública.
- VI. Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos agentes, realizando acompanhamento e supervisão periódica.
- VII. Supervisionar, coordenar e administrar as Unidades de Saúde dos Distritos e Zona Rural.
- VIII. Controlar o estoque de material, medicamentos das unidades de saúde dos Distritos e Zona Rural etc.
- IX. Coordenar os serviços de imunização (vacinas de rotinas, bloqueis e campanhas de vacinas) nos Distritos e Zona Rural.
- X. Coordenar os serviços de pessoal administrativo nos Distritos e Zona Rural.
- XI. Coordenar e supervisionar os programas existentes nos unidades de saúde dos Distritos e Zona Rural.
- XII. Inspecionar o funcionamento de cada setor.
- XIII. Desempenhar outras funções correlatas com os objetivos e as competências próprias.

Parágrafo único – O Departamento de Saúde Distrital será dirigido(a) por um diretor em nível de direção, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO X

Da Gerência de Apoio Administrativo Hospitalar

Art. 98. Compete a Gerência de Apoio Administrativo Hospitalar o desempenho das seguintes funções e atribuições:

- I. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
- II. Informar ao Diretor Administrativo a freqüência.

- III. Orientar os trabalhos dos médicos lotados na Unidade de Saúde para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
- IV. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
- V. Comunicar a Direção Administrativa as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
- VI. Requisitar em tem hábil, a Direção Administrativa, o material e equipamento de uso estritamente médico, necessário ao seu serviço.
- VII. Supervisionar os preenchimentos das AIH's.
- VIII. Criar e manter a comissão de infecção hospitalar.
- IX. Criar e manter a comissão de ética medica.
- X. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Unidade de Saúde, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria de saúde.

Parágrafo único – A Gerência Administrativa Hospitalar será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XI

Da Gerência de Enfermagem

Art. 99. Compete a Gerência de Enfermagem o exercício das seguintes atribuições:

- I. Supervisionar as atividades de enfermagem.
- II. Elaborar normas gerais e procedimentos de enfermagem.
- III. Diagnosticar a situação dos serviços de enfermagem da Unidade Mista de Saúde, quanto a demanda e atendimento a população.
- IV. Formular normas de enfermagem para casos como imunização, injeções, curativos e outros.
- V. Estabelecer requisitos mínimos para o exercício das funções de enfermagem.
- VI. Avaliar o cumprimento de normas e rotinas para assegurar a eficiência na prestação do serviço de enfermagem.

Parágrafo único – A Gerência de Enfermagem será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XII

Da Gerência de Farmácia

Art. 100. Compete a Gerência de Farmácia o exercício das seguintes atribuições:

- I. Controlar prazos de validades e qualidades de medicamentos e correlatos.
- II. Controlar estoque das Unidades de Assistência farmacêutica nas unidades de Saúde.
- III. Abastecer a farmácia de medicamentos, correlatos e controlar estoque.
- IV. Receber, conferir, controlar e distribuir imunobiologicos.
- V. Elaborar mapas de consumo de imunobiologicos e psicotropicos.
- VI. Preparar relatórios de consumo de imunobiologicos e psicotropicos e enviar aos órgãos competentes.
- VII. Solicitar a comprar, controlar e zelar pelo estoque de imunobilogicos, medicamentos e correlatos na farmácia.
- VIII. Distribuir material para curativos nas Unidades de Saúde.

- IX. Distribuir imunobiológicos, medicamentos e correlatos para as Unidades de saúde.
- X. Prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem.
- XI. Organizar e supervisionar os serviços de farmácia.
- XII. Coordenar a padronização de medicamentos na rede ambulatorial.
- XIII. Supervisionar a distribuição de imunobiológicos em campanhas de vacinação, rotina e bloqueios.
- XIV. Supervisionar o abastecimento das farmácias da rede ambulatorial.
- XV. Garantir o funcionamento das farmácias das unidades.

Parágrafo único – A Gerência de Farmácia será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XIII

Da Gerência de Vigilância Epidemiológica

Art. 101. Compete a Gerência de Vigilância Epidemiológica o exercício das seguintes atribuições:

- I. Investigar o surgimento de doenças no Município de Santa Terezinha e orientar as Unidades de Saúde para encaminhamento das soluções.
- II. Desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas.
- III. Acompanhar todos os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico.
- IV. Propor medidas de controle e/ou eliminação dos agravos de riscos.
- V. Acompanhar a solução de problemas de doenças.
- VI. Efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões.
- VII. Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço.
- VIII. Acompanhar o efeito dos medicamentos junto a população.
- IX. Elaborar relatórios de reações adversas observadas e encaminhar à autoridade competente.
- X. Aplicar recomendações da autoridade competente.
- XI. Notificar incidentes envolvendo medicamentos.
- XII. Coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias.
- XIII. Exercer atividades de vigilância epidemiológicas das doenças infecto-contagiosas e parasitoses.
- XIV. Receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças.
- XV. Realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação.
- XVI. Propor medidas de controle dessas doenças.
- XVII. Executar programa de combate sistemático de foco.
- XVIII. Executar programa de combate a doenças transmissíveis redutíveis por imunização.
- XIX. Desempenhar outras atribuições similares.

Parágrafo único – A Gerência de Vigilância Epidemiológica será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO XIV

Da Gerência de Vigilância Sanitária

Art. 102. Compete a Gerência de Vigilância Sanitária o exercício das seguintes atribuições:

- I. Elaborar estudos objetivando a atualização do Código Sanitário Municipal.
- II. Elaborar e implementar programas de aperfeiçoamento de pessoal ligado as atividades de fiscalização sanitária.
- III. Colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes.
- IV. Articular-se com os órgãos estaduais e federais afins para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de fiscalização sanitária.
- V. Atender às denúncias dos cidadãos.
- VI. Avaliar e controlar riscos provocados por uso de equipamentos.
- VII. Detectar e controlar riscos à saúde provenientes dos ambientes de trabalho e água e alimentos.
- VIII. Coletar alimentos, água e bebidas para análises.
- IX. Encaminhar as amostras ao laboratório.
- X. Fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária.
- XI. Vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários.
- XII. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás.
- XIII. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário.
- XIV. Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos.
- XV. Notificar irregular ao órgão competente, para providencias necessárias.
- XVI. Expedir notificação de multas e outros documentos.
- XVII. Impor sanções prazos, no caso de infração das leis ou regulamentos sanitários em vigor.
- XVIII. Promover e supervisionar a inspeção sanitária nos estabelecimentos licenciados pela prefeitura.
- XIX. Exercer a fiscalização sanitária da industria, da prestação de serviços e do comercio, notadamente em mercadorias, feiras-livres, entrepostos e comercio ambulante.
- XX. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes as condições e ao ambiente de trabalho.
- XXI. Fiscalizar locais que oferecem serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros.
- XXII. Fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros.
- XXIII. Fiscalizar locais que ofereçam serviços de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros.
- XXIV. Fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população.
- XXV. Programar medidas que visem a preservar a perfeita condição sanitária dos alimentos destinados ao consumo da população.
- XXVI. Instruir as pessoas que manipulem alimentos destinados ao comercio em geral, sobre os cuidados e técnicas necessárias à sua perfeita higienização.
- XXVII. Estabelecer sistemas preventivos relacionados com problemas de doenças de origem alimentar e promover campanhas de esclarecimento à população.

- XXVIII. Manter cadastro atualizado dos estabelecimentos que manipulam gêneros alimentícios no Município.
- XXIX. Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados.
- XXX. Colaborar com os demais órgãos da Secretaria, nos trabalhos de combate a endemias no Município.
- XXXI. Desempenhar outras atribuições similares.

Parágrafo único – A Gerência de Vigilância Sanitária será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

CAPITULO IX

Secretaria de Políticas Sociais

SEÇÃO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 103. A Secretaria de Políticas Sociais tem por finalidade executar a política do governo referente ao desenvolvimento social e comunitário, apoio ao trabalhador e defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como amparo e assistência aos idosos e as pessoas portadoras de deficiências.

Art. 104. A Secretaria de Políticas Sociais tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Planejar e coordenar a execução das políticas governamentais relacionadas com o setor social.
- II. Promover ações e atividades destinadas a melhoria das relações do trabalho, criação de oportunidades de emprego e geração de renda própria.
- III. Incentiva o associativismo e as atividades econômicas de pequena escala.
- IV. Executar a política municipal, em cooperação com as instituições legais, de amparo e assistências as crianças, aos adolescentes, aos idosos e as pessoas portadoras de deficiências.

SEÇÃO II DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 105. A ação de Secretaria de Políticas Sociais deverá estar orientada para o atendimento dos seguintes objetivos institucionais:

- I. Garantir o cumprimento das Políticas Nacionais e Regionais voltadas para a área social compatíveis com os planos, programas e projetos municipais.
- II. Participar da definição e viabilização de planos governamentais, no que se refere ao trabalho e ação social.
- III. Coordenar e gerir os sistemas de apoio ao trabalhador e a organização social e de proteção e assistência da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa portadora de deficiência.
- IV. Intermediar o diálogo e a negociação entre as classes trabalhadora e patronal, através do fortalecimento do sindicalismo e da defesa do crescimento econômico com desenvolvimento social.

- V. Promover o desenvolvimento comunitário e social, através de programas de apoio a comunidade e a todas as formas de organização popular.
- VI. Promover uma melhor integração da criança e do adolescente na sociedade, criando condições para a sua valorização como pessoa e como cidadão.
- VII. Promover o desenvolvimento de ações voltadas para a valorização, formação e aperfeiçoamento profissional do trabalhador.
- VIII. Garantir a ação articulada com os órgãos privados e públicos das esferas federal e estadual, nas áreas do trabalho e ação social, em geral, e especialmente da promoção do bem estar da criança e do adolescente.
- IX. Desenvolver instrumentos de comunicação e intercâmbio com a sociedade civil.
- X. Desenvolver e coordenar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS

Art. 106. A estrutura organizacional da Secretaria de Políticas Sociais compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão de Coordenação:

- 1.1 Secretaria de Políticas Sociais;**
- 1.2 Secretaria Adjunta de Políticas Sociais.**

2. Órgão de Direção:

- 2.1 Departamento de Políticas Sociais e Ação de Cidadania;**
- 2.2 Departamento de Apoio aos Programas Sociais.**

3. Órgão de Gerência:

- 3.1 Gerência de Apoio a Promoção do Trabalho;**
- 3.2 Gerência de Apoio a Assistência a Criança e ao Adolescente.**

SEÇÃO IV

Do Secretário de Políticas Sociais

Art. 107. Compete ao Secretário de Políticas Sociais o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos do âmbito de atuação da Secretaria de Políticas Sociais.
- II. Encaminhar ao Prefeito do Município planos, estudos, projetos e propostas para atuação integrada e multi-setorial do Poder Executivo.
- III. Definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna para a atuação da Secretaria de Políticas Sociais.
- IV. Aprovar e avaliar os planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, bem como a sua proposta orçamentária interna.
- V. Definir e estabelecer medidas que assegurem:
 - a) O cumprimento das Constituições, Leis, Decretos e determinações governamentais no âmbito da administração municipal.
 - b) A integração permanente da Secretaria de Políticas Sociais com as demais Secretarias do Município.

- c) O perfeito funcionamento dos sistemas de apoio ao trabalhador e à organização social e de proteção a criança e ao adolescente.
 - d) A ação integrada e complementar dos órgãos e entidade componentes da Secretaria de Políticas Sociais.
- VI. Promover a articulação com organismos locais, regionais, nacionais e internacionais.
 - VII. Designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta.
 - VIII. Exarar despachos e encaminhar processos e pleitos para órgãos executivos, no âmbito da sua competência.
 - IX. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos a Secretaria.
 - X. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e a competência da Secretaria de Políticas Sociais.

Parágrafo único – A Secretaria de Políticas Sociais será dirigida pelo Secretário em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.

SEÇÃO V

Do Secretário Adjunto de Políticas Sociais

Art. 108. Compete ao Secretário Adjunto de Políticas Sociais o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Assessorar o Secretário de Políticas Sociais nos assuntos do âmbito de atuação da Secretaria de Políticas Sociais.
- II. Encaminhar ao Prefeito do Município planos, estudos, projetos e propostas para atuação integrada e multi-setorial do Poder Executivo.
- III. Definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna para a atuação da Secretaria de Políticas Sociais.

Parágrafo único – A Secretaria de Políticas Sociais será dirigido pelo Secretário em nível de coordenação, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Políticas Sociais e Ação de Cidadania

Art. 109. Compete ao Departamento de Políticas Sociais e Ação de Cidadania as atribuições seguintes:

- I. Coordenar as ações de desenvolvimento comunitário, comunicação e integração social e promoção a cidadania, no âmbito do Município.
- II. Propor o estabelecimento de políticas e diretrizes para atividades de promoção social.
- III. Propor a realização de cursos, seminários e debates, visando a capacitação técnica pertinente a área de desenvolvimento social e comunitário.
- IV. Superintender as ações de fortalecimento das entidades comunitárias.

- V. Propor e participar da execução de estudos e pesquisas para subsidiar a definição de ações relativas a sua área de ação.
- VI. Manter intercâmbio com entidades governamentais e não-governamentais.
- VII. Acompanhar e controlar os projetos desenvolvidos a nível do Departamento.
- VIII. Coordenar, elaborar e distribuir material de divulgação (folder, folhetos, cartazes) de assuntos de interesse social e comunitário.
- IX. Promover palestras de caráter sócio-educativas junto as comunidades trabalhadas.
- X. Desenvolver ações de apoio e orientação a populações em situação emergencial, de natureza coletiva.
- XI. Implementar ações articuladas com outras instâncias governamentais e/ou privadas que visem minorar os efeitos negativos das calamidades públicas sobre a população excluída.
- XII. Proceder análise e emitir parecer sobre reivindicações individuais recebidas.
- XIII. Implementar projetos especiais junto a população excluída, em caráter emergencial.
- XIV. Desenvolver estudos, debates e seminários junto as instituições e comunidades, voltadas para a área comunitária.
- XV. Contribuir para o fortalecimento da organização comunitária.
- XVI. Proceder a análise e emitir parecer técnico quanto a viabilidade de atendimento as solicitações das entidades comunitárias.
- XVII. Acompanhar os procedimentos técnico-administrativos necessários ao atendimento das demandas das entidades comunitárias.
- XVIII. Promover a legalização das entidades comunitárias.
- XIX. Desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento e as que forem determinadas pelo Secretário de Políticas Sociais.

Parágrafo único – O Departamento de Políticas Sociais e Ação de Cidadania, será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VII

Do Departamento de Apoio aos Programas Sociais

Art. 110. Compete ao Departamento de Apoio aos Programas Sociais as atribuições seguintes:

- I. Articular, junto aos órgãos públicos e privados, o atendimento as demandas da população idosa e das entidades e de pessoas portadoras de deficiência.
- II. Planejar todas as operações executivas de ação social obedecendo as diretrizes de ação da Secretaria de Políticas Sociais.
- III. Organizar e executar todas as atividades de ações sociais planejadas e instituídas pela Secretaria de Políticas Sociais.
- IV. Implementar ações que propiciem o fortalecimento e a integração entre entidades e grupos de idosos, grupos de pessoas portadoras de deficiência e demais entidades da sociedade civil organizada.
- V. Prestar apoio técnico a grupos e entidades de atendimento a pessoas idosas e a pessoas portadoras de deficiência.
- VI. Articular com as secretarias municipais, órgãos governamentais, entidades não-governamentais e órgãos representativos dos trabalhadores, ações estruturadoras nos assentamentos rurais.

- VII. Apoiar, com atividades de assistência social nos assentamentos rurais.
- VIII. Desenvolver ações de emissão de documentos junto as famílias assentadas.
- IX. Fornecer cestas básicas em caráter temporário as famílias assentadas como forma de conter o processo migratório.
- X. Desempenhar outras atribuições e tarefas que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Políticas Sociais.

Parágrafo único – O Departamento de Apoio aos Programas Sociais será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VIII

Da Gerência de Apoio a Promoção do Trabalho

Art. 111. Compete a Gerência de Apoio a Promoção do Trabalho às atribuições seguintes:

- I. Propor o estabelecimento de políticas e diretrizes inerentes à promoção do trabalho, emprego e renda, à qualificação profissional e às relações do trabalho no âmbito do Município.
- II. Propor a adoção de medidas para a adequação entre a demanda do mercado de trabalho e a força de trabalho.
- III. Estabelecer intercâmbio e cooperação técnica com instituições públicas e privadas que atuam na área do trabalho.
- IV. Propor políticas de apoio às microempresas e ao artesanato no âmbito do Município.
- V. Propor diretrizes e normas para a formação e qualificação profissional no âmbito do Município.
- VI. Propor e coordenar a implantação e operação de sistemas de informações econômicas e estatísticas da área sindical e do trabalho.
- VII. Desenvolver programas de treinamento, qualificação e reciclagem profissional.
- VIII. Acompanhar e avaliar os programas de formação profissional, de artesanato e de desenvolvimento de atividade produtivas no âmbito do Município.
- IX. Assessorar o Secretário de Políticas Sociais na área de sua competência.
- X. Desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com a Gerência e as que forem determinadas pelo Secretário de Políticas Sociais.
- XI. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de intermediação de mão-de-obra e de capacitação para o trabalho.
- XII. Desenvolver estudos de viabilidade técnica objetivando a implantação de serviços.
- XIII. Manter intercâmbio com empresas para coleta de oferta de vagas.
- XIV. Orientar e divulgar às entidades de classe, associações e outros órgãos afins, as atividades do Seguro Desemprego.
- XV. Prestar orientação e informações solicitadas pelo trabalhador.
- XVI. Orientar o trabalhador quanto ao preenchimento do requerimento do Seguro Desemprego.
- XVII. Encaminhar o segurado para a intermediação ao mercado de trabalho e/ou a cursos de qualificação e aperfeiçoamento profissional.
- XVIII. Manter linha de cooperação técnica com órgãos da área de formação e qualificação profissional.

- XIX. Elaborar diretrizes para programas de capacitação para o trabalho.
- XX. Realizar estudos visando a compatibilização das ofertas de cursos com as necessidades e exigências do mercado de trabalho.
- XXI. Realizar entrevista com candidatos a cursos profissionalizantes.
- XXII. Prestar orientação aos candidatos na escolha de cursos profissionalizantes.
- XXIII. Realizar o acompanhamento, controle e avaliação dos cursos oferecidos.
- XXIV. Desempenhar outras atribuições e tarefas que lhe forem solicitadas pelo Secretário de Políticas Sociais.

Parágrafo único – A Gerência de Apoio a Promoção do Trabalho, será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO IX

Da Gerência de Apoio a Assistência a Criança e ao Adolescente

Art. 112. Compete a Gerência de Assistência a Criança e ao Adolescente o desempenho das seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Secretário de Políticas Sociais na área de sua competência.
- II. Coordenar, definir e desenvolver ações relativas a identificação, controle e recuperação da desnutrição infantil e de nutrizes.
- III. Desenvolver ações relativas a captação de recursos alimentares a serem utilizados na recuperação nutricional.
- IV. Realizar controle e distribuição de recursos alimentares entre os desnutridos.
- V. Acompanhar periodicamente as crianças e nutrizes do programa.
- VI. Estimular pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social a integrarem-se à vida comunitária, inclusive a participação nas decisões relacionadas com o desenvolvimento da comunidade.
- VII. Organizar grupos de pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social, com vista a ações que atendam as necessidades do grupo.
- VIII. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da família mediante o desenvolvimento das relações intrafamiliares.
- IX. Orientar pais ou responsáveis para satisfação de suas necessidades, através da utilização de serviços e recursos comunitários.
- X. Desenvolver programas de capacitação e preparação dos jovens para o mercado de trabalho, sem prejudicar a sua formação escolar.
- XI. Trabalhar articulado com os programas da Secretaria de Saúde pertinentes a área de saúde da criança e do adolescente.
- XII. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único – A Gerência de Assistência a Criança e ao Adolescente, será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

CAPITULO X

Secretaria de Infra-Estrutura

SEÇÃO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 113. A Secretaria de Infra-Estrutura é órgão de nível superior, de natureza substantiva responsável pela elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos de execução de serviços públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 114. A Secretaria de Infra-Estrutura tem por competência o exercício das seguintes atribuições:

- I. Exercer as funções básicas de planejamento, coordenação, monitoração e avaliação das ações executivas promovidas pelo governo.
- II. Executar e coordenar o gerenciamento dos serviços públicos.
- III. Elaborar normas, planejar e executar obras públicas para o Município.
- IV. Captar e mobilizar recursos para investimentos e manutenção de atividades voltadas para às áreas de habitação, saneamento e edificações públicas.
- V. Promover a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico no uso de materiais, processos construtivos e operacionais nas áreas de habitação, saneamento e edificações públicas.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 115. A Estrutura Organizacional da Secretaria de Infra-Estrutura é integrada pelos seguintes órgãos:

- 1. Órgão de Coordenação:**
 - 1.1 Secretaria de Infra-Estrutura;**
 - 1.2 Secretaria Adjunta de Infra-Estrutura.**

- 2. Órgão de Direção:**
 - 2.1 Departamento de Obras e Controle Urbano.**

- 3. Órgão de Gerência:**
 - 3.1 Gerência de Projetos de Engenharia;**
 - 3.2 Gerência de Arquitetura e Planejamento;**
 - 3.3 Gerência de Serviços Públicos;**
 - 3.4 Gerência de Fiscalização e Controle Urbano;**
 - 3.5 Gerência de Rodovias Municipais.**

SEÇÃO III

Do Secretário de Infra-Estrutura

Art. 116. Compete ao Secretário de Infra-Estrutura o exercício das seguintes atribuições e funções:

- I. Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados ao planejamento da política de desenvolvimento urbano.
- II. Coordenar o processo de acompanhamento e monitoração das atividades de Infra-Estrutura e ações programadas e realizadas pelo Poder Executivo Municipal.

- III. Superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência.
- IV. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Sistemas de Planejamento e serviços urbanos.
- V. Referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à Secretaria e outros inerentes à política geral do governo.
- VI. Estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da Secretaria de Infra-Estrutura.
- VII. Assinar todos os atos de sua competência, necessários ao funcionamento da Secretaria.
- VIII. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividade afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividades executadas pelo órgão sob sua direção.
- IX. Coordenar o processo de sistema de coleta e tratamento do lixo dos centros urbanos.
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da Secretaria de Infra-Estrutura.

Parágrafo único – A Secretaria de Infra-Estrutura será dirigida pelo Secretário de Infra-Estrutura, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO IV

Do Secretário Adjunto de Infra-Estrutura

Art. 117. Compete ao Secretário Adjunto de Infra-Estrutura o exercício das seguintes atribuições e funções:

- I. Assessorar o Secretário de Infra-Estrutura nos assuntos relacionados ao planejamento da política de desenvolvimento urbano.
- II. Coordenar o processo de acompanhamento e monitoração das atividades de Infra-Estrutura e ações programadas e realizadas pelo Poder Executivo Municipal.
- III. Superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência.
- IV. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Sistemas de Planejamento e serviços urbanos.

Parágrafo único – A Secretaria Adjunta de Infra-Estrutura será dirigida pelo Secretário em nível de coordenação, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO V

Do Departamento de Obras e Controle Urbano

Art. 118. Compete ao Departamento de Obras e Controle Urbano as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar físico-financeiramente a atuação dos órgãos ou empresas envolvidas na execução de programas objeto do Departamento, apresentando relatórios sistemáticos sobre o andamento desses programas.

- II. Acompanhar e fiscalizar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria de Infra - Estrutura.
- III. Controlar e distribuir todos os materiais aplicados nas obras ou nos serviços de engenharia.
- IV. Elaborar relatórios, mapas, tabelas, gráficos e outros sistemas de controle, visando acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia.
- V. Proceder a realização de perícias e avaliações técnicas, fornecendo o respectivo laudo juntamente com a Assessoria de Projetos de Engenharia.
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único – O Departamento de Obras e Controle Urbano será dirigido por um diretor em nível de direção, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VI

Da Gerência de Arquitetura e Planejamento

Art. 119. Compete a Gerência de Arquitetura e Planejamento as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o planejamento da Secretaria de Infra-Estrutura em conjunto com a Assessoria de Projetos de Engenharia.
- II. Elaborar os projetos de arquitetura.
- III. Apreciar e aprovar as plantas de construções e loteamento.
- IV. Elaborar o planejamento urbanístico e paisagístico do Município.
- V. Assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes à Secretaria.
- VI. Outros assuntos correlatos.

Parágrafo único – A Gerência de Arquitetura e Planejamento, será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VII

Da Gerência de Projetos de Engenharia

Art. 120. Compete a Assessoria de Projetos de Engenharia as seguintes atribuições:

- I. Propor diretrizes para a programação de obras ou serviços de engenharia;
- II. Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas com o levantamento imobiliário, vistorias e avaliações dos prédios e imóveis integrantes dos ativos permanentes da Prefeitura;
- III. Manter intercâmbio com órgãos de desenvolvimento e pesquisa, objetivando aquisição de novos conhecimentos sobre o uso de tecnologia de construção;
- IV. Supervisionar e acompanhar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria de Infra-Estrutura;
- V. Elaborar projetos de engenharia para fins de construção, reforma e instalações relativamente aos imóveis pertencentes ao Município ou utilizados para funcionamento de órgãos e entidades do Poder Executivo;

- VI. Desenvolver projetos de padronização de construção e instalações para imóveis e prédios próprios da Administração Pública Municipal ou por esta utilizados;
- VII. Elaborar e apresentar relatórios de análise de custo de reformas e construções de prédios executadas diretamente ou através de terceiros.
- VIII. Acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras de engenharia para construção ou reforma de imóveis do Município, sugerindo a adoção de procedimentos técnicos recomendáveis.
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único – A Gerência de Projetos de Engenharia, será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VIII

Da Gerência de Serviços Públicos

Art. 121. Compete a Gerência de Serviços Públicos, compete o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Responder pela fiscalização, conservação e manutenção dos serviços da Secretaria de Infra-Estrutura.
- II. Administrar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações e dependências dos prédios da Prefeitura.
- III. Coordenar e controlar as atividades de conservação e manutenção dos bens imóveis sob responsabilidade da Prefeitura.
- IV. Acompanhar, coordenar e controlar os serviços de limpeza urbana, elaborando planos de coleta especial nos períodos de veraneio.
- V. Acompanhar e coordenar os serviços de coleta e tratamento de lixo de centros urbanos.
- VI. Coordenar e disciplinar a distribuição e controlar as atividades do pessoal encarregado das tarefas de limpeza e conservação.
- VII. Atender as necessidades gerais de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.
- VIII. Examinar periodicamente o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e outras, adotando as providências preventivas e correlatas necessárias.
- IX. Acompanhar, coordenar e controlar os serviços de conservação e manutenção das praças públicas.
- X. Distribuir e controlar as atividades do pessoal encarregado das tarefas de limpeza urbana.
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único – A Gerência de Serviços Públicos será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO IX

Da Gerência de Fiscalização e Controle Urbano

Art. 122. Compete a Gerência de Fiscalização e Controle Urbano as seguintes atribuições:

- I. Fiscalizar as atividades de obras civis realizadas pelo Município.
- II. Fiscalizar as obras em geral, verificando a regularidade das mesmas conforme determina o Código de Obras.
- III. Notificar todas as atividades irregulares previstas em lei e encaminhar às autoridades administrativas competentes da Secretaria de Infra-Estrutura e Setor de Tributos, conforme o caso.
- IV. Acompanhar, emitir relatório e notificações de todas as atividades executivas de competência da Secretaria de Infra-Estrutura.
- V. Notificar e lavrar auto de infração quando de qualquer obra ou edificação em desacordo com a legislação municipal.
- VI. Tomar as medidas administrativas cabíveis e aplicar as penalidades com o visto do Secretário de Infra-Estrutura.
- VII. Emitir relatório mensal das atividades de fiscalização em todo Município.
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único – A Gerência de Fiscalização será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO X

Da Gerência de Rodovias Municipais

Art. 123. Compete a Gerência de Rodovias Municipais o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Executar serviços de abertura e conservação de vias municipais.
- II. Acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem, de pavimentação e outros.
- III. Administrar a execução de projetos de pavimentação, reparos e melhorias das ruas e logradouros públicos.
- IV. Programar e supervisionar execução de conservação de ruas revestidas ou não.
- V. Inspecionar periodicamente as vias públicas, adotando as medidas necessárias para sua conservação.
- VI. Dirigir e orientar a execução de serviços de pavimentação em todas as suas fases, de acordo com as programações estabelecidas.
- VII. Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação contratados a terceiros.
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único – A Gerência de Rodovias Municipais será dirigida por um gerente em nível de gerência, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 124. Fica o Poder Executivo autorizado, por ato próprio, proceder a estruturação orgânica dos órgãos que compõem o Poder Executivo, definindo todas as unidades

administrativas que passarão a integrá-lo, observados os níveis de hierarquia, quantitativo e classificação dos respectivos cargos de secretários, assessoria, direção e gerência, fixados nesta lei, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa pública.

Art. 125. Na definição da estrutura orgânica dos órgãos e entidades de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo autorizado a extinguir, modificar ou alterar as denominações, atribuições ou subordinações orgânicas das unidades administrativas e respectivos cargos que integram a atual estrutura orgânica dos órgãos do Poder Executivo, em cumprimento do disposto nesta lei.

Art. 126. Fica o Poder Executivo autorizado, a qualquer tempo, a proceder, mediante decreto, os ajustes de estrutura necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta lei, desde que não haja criação de cargos públicos e aumento da despesa pública, sendo-lhe facultado fazer remoção, substituição, extinção e adequação de fusões de órgãos.

Art. 127. Fica o Poder Executivo autorizado, a qualquer tempo, a proceder, por ato próprio, os ajustes organizacionais necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta lei, desde que não haja criação de cargos públicos e aumento da despesa pública, sendo-lhe facultado fazer remoção, substituição, extinção e adequação de pessoal para atender as conveniências administrativas, independentemente da natureza de provimento.

Art. 128. Os Cargos de Secretário, Assessoria, Diretoria e Gerência das unidades administrativas dos órgãos do Poder Executivo são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito conforme os casos, observados os quantitativos definidos no **anexo I** desta Lei.

Art. 129. Aos atuais servidores com exercício nas Secretarias, por força de criação, extinção, fusão ou incorporação dispostas nesta lei, ficam postos à disposição do Poder Executivo, por efetiva necessidade de recursos humanos, a critério do Prefeito, assegurados todos os direitos, salários, vantagens, benefícios, vedado o aumento de despesa pública do Poder Executivo, a qualquer título, decorrente dos atos de disposição de pessoal.

Art. 130. Ficam automaticamente extintas as Secretarias Municipais não enunciadas nesta lei.

Art. 131. Para fazer em face de reestruturação prevista nesta lei, fica o Poder Executivo Autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Fiscal, com recursos do Tesouro e de outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes do orçamento em vigor, referentes aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalho.

Art. 132. Ficam automaticamente extintos todos os cargos comissionados não ratificados por esta lei e em relação aos servidores ativos devendo ser promovidas as providências decorrentes de remoção, permuta, aproveitamento, reversão, transferência, substituição, disponibilidade e aposentadoria de servidores tudo nos termos da **Lei Estadual nº 6.123**, de 20 de julho de 1968, recepcionada pela **Lei Municipal nº 173**, de 14 de outubro de 1998.

Art. 133. Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, autorizados nesta lei, terão como fontes o que determina o inciso III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64.

Art. 134. As remunerações dos cargos comissionados deverão obedecer às faixas salariais previstas no **anexo I** desta lei devendo obedecer às classes equivalentes e isonômicas.

Parágrafo único – será nulo de pleno direito à atribuição de remuneração em desacordo com o caput deste artigo.

Art. 135. Fica o Poder Executivo autorizado, a conceder a gratificação de função a servidor pertencente ao quadro de pessoal ativo quando nomeado em cargo de comissão ao optar pelos seus vencimentos de cargo.

Parágrafo primeiro – A gratificação de função não pode ser atribuída a ocupante de cargo em comissão que não pertença ao quadro de pessoal ativo.

Parágrafo segundo – A gratificação de função atribuída aos servidores deverão obedecer aos valores previsto no **anexo II** desta lei devendo obedecer às classes equivalentes e isonômicas.

Art. 136. O Poder Executivo baixará os atos normativos e executivos necessários a implementar, em seus aspectos gestoriais, operacionais, especiais e complementares, as disposições desta lei.

Art. 137. A presente Lei entra em vigor, com efeito, retroativo a 1º de maio, e somente produzirá efeitos:

- I. Em relação à estrutura organizacional no tocante aos cargos comissionados dos órgãos e entidades, quando da edição dos respectivos regulamentos disciplinadores da atuação de cada órgão, da alocação dos cargos e funções necessárias.
- II. Para o estabelecimento da reestruturação organizacional, a programação das unidades orçamentárias, quanto à natureza das despesas, **devem ser recepcionadas pelas Leis Municipais nºs 169/98 e 173/98 que fica em vigor** até o findo do exercício financeiro econômico de 2005 e a nova estrutura organizacional produzira efeitos para os próximos exercícios financeiros econômico.

Art. 138. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, no tocante aos cargos comissionados previsto nas **Leis Municipais nºs 169/98 e 173/98**, de que trata sobre os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas no âmbito administração direta, são criadas nesta lei, nos quantitativos, nomenclatura, símbolos de vencimentos e gratificações e síntese de atribuição contates dos anexos.

Santa Terezinha (PE), 30 de maio de 2005.


TEÓGENES LUSTOSA DE ARAÚJO
Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE QUANTIDADES E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
LEI Nº 262/2005, de 30 de maio de 2005.

CARGO	REGIME	SIMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	TOTAL
PREFEITO	ELETIVO	ST-I	1	6.000,00	6.000,00
VICE-PREFEITO	ELETIVO	ST-II	1	3.000,00	3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	COMISSIONADO	CC-I	1	1.000,00	1.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO	COMISSIONADO	CC-I	1	1.000,00	1.000,00
ASSESSOR PARA ASSUNTOS POLÍTICOS	COMISSIONADO	CC-I	1	1.000,00	1.000,00
ASSESSOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	COMISSIONADO	CC-I	1	1.000,00	1.000,00
ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE COMUNICAÇÃO	COMISSIONADO	CC-I	1	1.000,00	1.000,00
SECRETÁRIO	COMISSIONADO	CC-I	6	1.000,00	6.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	COMISSIONADO	CC-II	6	550,00	3.300,00
DIRETOR	COMISSIONADO	CC-II	19	550,00	10.450,00
GERENTE	COMISSIONADO	CC-III	31	350,00	10.850,00
MEMBROS DA CPL	COMISSIONADO	CC-IV	3	300,00	900,00
		TOTAL	72		45.500,00

ANEXO II
QUADRO DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES
LEI Nº 262/2005, de 30 de maio de 2005.

Art. 135, §1º e 2º

FUNÇÃO	REGIME	SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO	COMISSIONADO	CC-I	550,00
ASSESSOR PARA ASSUNTOS POLÍTICOS	COMISSIONADO	CC-I	550,00
ASSESSOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	COMISSIONADO	CC-I	550,00
ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE COMUNICAÇÃO	COMISSIONADO	CC-I	550,00
SECRETÁRIO	COMISSIONADO	CC-I	550,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	COMISSIONADO	CC-II	350,00
DIRETOR	COMISSIONADO	CC-II	350,00
GERENTE	COMISSIONADO	CC-III	300,00