



## **LEI N° 1.338, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012**

*Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Administração Pública Municipal de São Fidelis, Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**, faz saber que a Câmara Municipal de São Fidelis/RJ APROVOU e ele SANCIONA a seguinte lei:

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Administração Pública Municipal de SÃO FIDELIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

**I** - Organização administrativa moderna e eficaz;

**II** - Planejamento com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos no que concerne ao atendimento ao reclamado por seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e

**III** - Fiel cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes.

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Executivo - Prefeito Municipal - desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, constituído na presente Lei.

**Art. 3º.** São Órgãos competentes da Estrutura Organizacional:



I - Os Órgãos Colegiados, de funções consultivas e orientadoras, os quais virão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Executivo; e

II - Os Órgãos da Administração Direta, com funções de assessoramento e controle, gestão e planejamento, políticas sociais básicas, infra-estrutura urbana e rural, e desenvolvimento municipal, que asseguram a satisfação das necessidades coletivas e o bem estar da população.

**Art. 4º.** O Poder Executivo do Município de São Fidelis é exercido pelo Prefeito Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos Órgãos Colegiados, a Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** O Prefeito Municipal poderá delegar poderes especiais a membros integrantes da Estrutura Organizacional para, naqueles casos em que a Lei permitir promover a gestão de interesse do município e de sua comunidade, objetivando a descentralização administrativa.

## **TÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 5º.** São Órgãos Colegiados da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Fidelis, aqueles instituídos, por Lei e, por Ato do Prefeito, e composto por elementos da própria administração, ou não, de autoridades, personalidades exponenciais e/ou pessoas de destaque nas variadas áreas do conhecimento e atividade humana.

**Parágrafo único.** Na dependência do volume de atribuições cometidas aos órgãos Colegiados, ou do conhecimento específico exigido, fica o Prefeito Municipal autorizado a tomar as devidas providências legais, para designar servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, para o exercício das atividades de Secretário Executivo dos Órgãos Colegiados, atribuindo-lhe Função Gratificada, de simbologia a ser definida, em cada caso, em regulamento próprio.

**Art. 6º.** Integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Fidelis - RJ, os seguintes Órgãos Colegiados:

**I** - Conselho Municipal da Cidade;

**II** - Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - EC 19 art. 39;

---



**III** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

**IV** - Conselho Municipal do Meio Ambiente;

**V** - Conselho Municipal de Educação;

**VI** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

**VII** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério;

**VIII** - Conselho Municipal de Transporte;

**IX** - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**X** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**XI** - Conselho Municipal de Assistência Social;

**XII** - Conselho Municipal de Saúde;

**XIII** - Conselho Municipal de Turismo;

**XIV** - Conselho Municipal de Cultura;

**XV** - Conselho Municipal de Entorpecentes;

**XVI** – Conselho Municipal do Idoso;

**XVII** – Conselho Municipal de Habitação;

**XVIII** – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

**XIX** – Conselho Municipal de Segurança Pública.

**Parágrafo único** - Para a organização, funcionamento, atuação e controle, nos termos legais, os Conselhos serão regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo, por Decreto, e seus membros elaborarão os Regimentos Internos que serão homologados por ato administrativo próprio.



## DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 7º.** As atividades do governo municipal abrangem os seguintes princípios:

- I - Planejamento e controle;
- II - Coordenação; e
- III - Delegação de competência ou de atribuições.

**Art. 8º.** O Governo municipal adotará o **Planejamento e o Controle** como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do município, bem como para verificação e acompanhamento da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público.

**Art. 9º.** As atividades da administração Municipal, especialmente a execução dos planos, programas e projetos de Governo, serão objetos de gestão e permanente coordenação.

**Art. 10.** A **coordenação** será exercida em todos os níveis de Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo, devendo ser feitas avaliações sobre o desempenho de cada órgão da administração direta, com vistas a se verificar a consecução de seus objetivos e, conseqüentemente, o atendimento das demandas da população.

**Art. 11.** A **Delegação de Competências ou de Atribuições** será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às



decisões, situando-se nas proximidades dos Órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 12.** É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competência a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de Atos Administrativos.

**Parágrafo único.** O Ato de Delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, e o órgão ou autoridade delegada, bem como as competências ou atribuições objetivas da delegação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 13.** A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura é constituída dos seguintes **Órgãos de: Assessoramento e Controle, Gestão e Planejamento, Políticas Sociais Básicas, Infra-estrutura Urbana e Rural, e Desenvolvimento Municipal**, com Secretarias, Superintendências, Gerências, Departamentos e Divisões que os compõem, diretamente subordinados ao Prefeito:

#### **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E CONTROLE:**

- a)** Gabinete do Prefeito - **GAB**;
- b)** Secretaria Municipal de Governo e Articulação - **SEMGA**
- c)** Procuradoria Jurídica - **PROJUR**;
- d)** Controladoria Geral Interna - **CGI**; e
- e)** Secretaria Municipal de Comunicação Social - **SECOMS**

#### **II - ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:**

- a)** Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos – **SEMGER**;



b) Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - **SEMPLO**

b) Secretaria Municipal da Fazenda – **SEMFA**.

### **III – ÓRGÃOS DE POLÍTICAS SOCIAIS BÁSICAS:**

a) Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;

b) Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil - **SEMSAD**;

c) Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania - **SEMASC**;

d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMEL**.

### **IV - ÓRGÃOS DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL:**

a) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - **SEMOUR**;

b) Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana – **SEMTAM**;

c) Secretaria Municipal de Serviços Públicos - **SEMSP**.

### **V - ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL:**

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental - **SEMDA**;

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca - **SEMDAP**;

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Cultural e Turístico - **SEMDCT**.

**Parágrafo único.** As Coordenações, Divisões, Serviços e os Núcleos integrantes da Estrutura organizacional, terão suas composições e atribuições definidas no regimento Interno, que será regulamentado por decreto do executivo municipal.

## **TÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

#### **CAPÍTULO I**



## **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE**

### **SEÇÃO I**

#### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 14.** O Gabinete do Prefeito tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Prefeito na direção, organização, coordenação e na execução de atividades de gabinete, mais especificamente:

- I** - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II** - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e Órgãos de imprensa;
- III** - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminha-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- IV** - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V** - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI** - Processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII** - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII** - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX** - Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X** - Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XI** - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;



**XII** - Enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;

**XIII** - Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar para despacho;

**XIV** - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais;

**XV** - O Assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Prefeito;

**XVI** - Desempenhar, sem conflitar as atribuições específicas de outros órgãos, a função de relações públicas;

**XVII** - Transmitir as informações e determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais Órgãos da Administração Municipal;

**XVIII** - Preparar, juntamente com os demais órgãos competentes, locais e ambientes para reuniões, participações públicas e eventos de que participe o Prefeito Municipal;

**XIX** - Execução de outras atividades correlatas.

**Art. 15.** O **Gabinete do Prefeito** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** - Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito – **AEGP**;

**II** - Assessoria de Cerimonial e Eventos – **ACE**;

**III** - Divisão de Apoio Administrativo – **DAA**;

**IV** - Departamento da Guarda Municipal e Patrimonial – **DGMP**;

**V** - Departamento da Junta Militar – **DJM**;

**Art. 16.** A **Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito - SEGPV** tem como âmbito de atuação o assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito na direção, organização, coordenação e na execução de atividades de gabinete, mais especificamente:



- I - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- II - Preparar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- III - Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;
- IV - Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;
- V - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;
- VI - Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;
- VII - Transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;
- VIII - Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;
- IX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- X - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- XI - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 17. A Assessoria de Cerimonial e Eventos – SCE** tem como âmbito de atuação o assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito na organização, coordenação e na execução de atividades de protocolo do cerimonial e eventos, mais especificamente:

- I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II - Orientar as relações com as entidades governamentais públicas ou privadas, associações de classes e Órgãos de imprensa;



- III - Promover a divulgação e realização das atividades de cerimonial e eventos cuja participação do Prefeito e Vice Prefeito;
- IV – Coordenar as atividades relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito ou Vice Prefeito;
- V - Recebimento, orientação e acompanhamento de autoridades e convidados em visitas oficiais ao Município;
- VI - Organização de recepções, almoços e jantares promovidos pelo Gabinete Municipal, quando determinado;
- IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI – Promover a divulgação e realização das atividades de cerimonial e eventos compreendendo a promoção a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município;
- VII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- VIII - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 18. A Divisão de Apoio Administrativo – DAA, tem como âmbito de atuação o assessoramento Gabinete do Prefeito nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:**

- I - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- II - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- IV - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;



**V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,

**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 19.** O **Departamento da Guarda Municipal e Patrimonial – DGMP**, tem como âmbito de atuação o assessoramento, coordenação das atividades da Guarda Municipal e Patrimonial e Patrimonial nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Municipal e Patrimonial;

**II** - Planejar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Municipal e Patrimonial;

**III** - Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com o regulamento interno;

**IV** - Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de segurança pública;

**V** - Procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e na camaradagem;

**VI** - Publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal e Patrimonial, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas fichas profissionais e individuais;

**VII** - Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;



**VIII** - Enviar ao Secretário os relatórios das atividades da Guarda Municipal e Patrimonial;

**IX** - Estabelecer as normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Municipal e Patrimonial;

**X** - Planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Municipal e Patrimonial.

**XI** - Assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à área de Segurança e Defesa do Cidadão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

**XII** - Fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do Departamento;

**XIII** - Articular-se com os segmentos ligados à segurança pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Secretaria;

**XIV** - Acompanhar os processos de seleção dos agentes de segurança pública e defesa do cidadão, visando orientar e garantir a captação de recursos humanos que tenham características individuais compatíveis com o perfil profissional desejado;

**XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XVI** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 20.** O **Departamento de Junta Militar – DJM** tem como âmbito de atuação o alistamento militar, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar;

**II** - Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc;

**III** - Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc;

**IV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.



**V** - Desempenhar outras atividades afins;

**VI** - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;

**V** - Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município;

**VI** - Manter em dia os arquivos de todos os brasileiros alistados no município;

**VII** - Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas;

Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Desempenhar outras atividades afins;

## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Governo e Articulação tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Prefeito na organização, coordenação e na execução de atividades de ampliação da atividade governamental regional e articulação política com os grupos sociais regionais, mais especificamente:

**I** - Assistir permanentemente ao Prefeito no seu relacionamento com as comunidades;

**II** - organizar, anotar e controlar as necessidades das diversas divisões administrativas do município;

**III** - Coordenar e executar, junto a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, a Política Municipal de Desenvolvimento Regional;

**IV** - Desenvolver atividades voltadas para melhorar a capacidade de prestação de serviços públicos nas diversas localidades;



**V** - Articular, em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, a execução de planos, programas e projetos regionais e setoriais dirigidos ao desenvolvimento e social dos distritos;

**VI** - Promover estudos, pesquisas, projetos e programas de desenvolvimento municipal e regional, nos aspectos ambiental, urbano, social, econômico e institucional;

**VII** - Buscar recursos, parcerias e integração de programas junto aos entes da Federação – União e Estado –, além de entidades privadas e/ou internacionais, para a execução dos Planos Microrregionais de Desenvolvimento;

**VIII** - Manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Prefeitura;

**IX** – Prover meios juntamente com a secretaria municipal de planejamento e Orçamento, para implantação do Orçamento Participativo nas diversas localidades;

**X** - Anotar sistematicamente, os pedidos e reivindicações dos munícipes dirigidas ao Prefeito;

**XI** - O auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;

**XII** - Informar ao Prefeito a respeito de opiniões emitidas sobre a administração pública;

**XII** - Preparar relatórios periódicos, a respeito das atividades da sua secretaria;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIV** - Execução de outras atividades correlatas.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Governo e Articulação na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** – Superintendência de Desenvolvimento Regional – **SUDR**;

**II** - Gerência de Desenvolvimento da Sede – **GDS**;

**III** - Divisão Distrital Sede – **DDS**;

**IV** - Gerência de Desenvolvimento do Interior – **GDI**;



**V - Divisão Distrital Interior – DDI;**

**VI - Gerência de Articulação Política e Comunitária – GAP;**

**VII - Divisão de Apoio Administrativo – DAA;**

**Art. 23. A Superintendência de Desenvolvimento Regional – SUDR** tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Secretário de Desenvolvimento Regional na organização, coordenação e na execução de atividades de ampliação da atividade governamental regional, mais especificamente:

**I -** Coordenar e planejar as ações do Executivo Municipal, visando melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sócio-econômico do município;

**II -** Organizar, anotar e controlar as necessidades das diversas divisões administrativas e territoriais do município;

**III -** Coordenar e executar, junto ao Secretário de Desenvolvimento Regional, a Política Municipal de Desenvolvimento Regional;

**IV -** Desenvolver junto ao Secretário de Desenvolvimento Regional atividades voltadas à melhoria da prestação de serviços públicos nas diversas divisões territoriais;

**V -** Articular, em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, a execução de planos, programas e projetos regionais e setoriais dirigidos ao desenvolvimento territorial e social dos distritos;

**VI –** Coordenação de estudos, pesquisas, projetos e programas de desenvolvimento municipal e regional, nos diversos aspectos;

**VII –** Manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Prefeitura;

**VIII -** Informar ao Secretário de Desenvolvimento Regional a respeito dos assuntos regionais e tudo que possa interessar a administração pública;

**IX -** Anotar sistematicamente, os pedidos e reivindicações dos munícipes;

**X -** Articular, em parceria com o Secretário de Desenvolvimento Regional meios para implantação do Orçamento Participativo nas diversas localidades;

**XI -** Informar ao Secretário de Desenvolvimento Regional a respeito de opiniões emitidas sobre a administração pública;



**XII** - Preparar relatórios periódicos, a respeito das atividades da sua superintendência;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIII** - Execução de outras atividades correlatas.

**Art. 24.** A **Gerência de Desenvolvimento da Sede – GDS** tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Superintendente de Desenvolvimento Regional na organização, coordenação e na execução de atividades de ampliação da atividade governamental da sede do município, mais especificamente:

**I** - Coordenar e planejar as ações do Executivo Municipal, visando melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sócio-econômico da sede do município;

**II** - Organizar, anotar e controlar as necessidades da divisão administrativa sob sua responsabilidade;

**III** - Coordenar e executar, junto ao Superintendente de Desenvolvimento Regional, a Política Municipal de Desenvolvimento Regional;

**IV** - Desenvolver junto ao Superintendente de Desenvolvimento Regional atividades voltadas à melhoria da prestação de serviços públicos nas diversas divisões territoriais;

**V** - Articular, em parceria com a Superintendência de Desenvolvimento Regional, a execução de planos, programas e projetos regionais e setoriais dirigidos ao desenvolvimento social dos distritos;

**VI** – Coordenação de estudos, pesquisas, projetos e programas de desenvolvimento municipal territorial e regional, nos diversos aspectos;

**VII** – Manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Prefeitura;

**VIII** - Informar ao Superintendente de Desenvolvimento Regional a respeito dos assuntos regionais e tudo que possa interessar a administração pública;

**IX** - Anotar sistematicamente, os pedidos e reivindicações dos munícipes;

**X** - Articular, em parceria com o Superintendente de Desenvolvimento Regional meios para implantação do Orçamento Participativo na sede do município;



**XI** - Informar ao Superintendente de Desenvolvimento Regional a respeito de opiniões emitidas sobre a administração pública;

**XII** - Preparar relatórios periódicos, a respeito das atividades da sua gerência;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIII** - Execução de outras atividades correlatas.

**Art. 25.** A **Gerência de Desenvolvimento do Interior – GDI** tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Superintendente de Desenvolvimento Regional na organização, coordenação e na execução de atividades de ampliação da atividade governamental do interior do município, mais especificamente:

**I** - Coordenar e planejar as ações do Executivo Municipal, visando melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sócio-econômico do interior do município;

**II** - Organizar, anotar e controlar as necessidades da divisão administrativa sob sua responsabilidade;

**III** - Coordenar e executar, junto ao Superintendente de Desenvolvimento Regional, a Política Municipal de Desenvolvimento Regional do Interior;

**IV** - Desenvolver junto ao Superintendente de Desenvolvimento Regional atividades voltadas à melhoria da prestação de serviços públicos nas diversas divisões territoriais;

**V** - Articular, em parceria com a Superintendência de Desenvolvimento Regional, a execução de planos, programas e projetos regionais e setoriais dirigidos ao desenvolvimento social dos distritos;

**VI** – Coordenação de estudos, pesquisas, projetos e programas de desenvolvimento municipal territorial e regional, nos diversos aspectos;

**VII** – Manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Prefeitura;

**VIII** - Informar ao Superintendente de Desenvolvimento Regional a respeito dos assuntos regionais e tudo que possa interessar a administração pública;

**IX** - Anotar sistematicamente, os pedidos e reivindicações dos munícipes;



**X** - Articular, em parceria com o Superintendente de Desenvolvimento Regional meios para implantação do Orçamento Participativo na sede do município;

**XI** - Informar ao Superintendente de Desenvolvimento Regional a respeito de opiniões emitidas sobre a administração pública;

**XII** - Preparar relatórios periódicos, a respeito das atividades da sua gerência;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIII** - Execução de outras atividades correlatas.

**Art. 26.** A **Divisão Distrital da Sede – DDS e Divisão Distrital do Interior – DDI** têm como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Gerente de Desenvolvimento da Sede e o ao Gerente de Desenvolvimento do Interior respectivamente na organização, coordenação e na execução de atividades administrativas e de supervisão distrital, mais especificamente no auxílio das ações programadas pelas gerências e superintendência de desenvolvimento regional.

**Art. 27.** A **Gerência de Articulação Política e Comunitária – GAP** tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Secretário Municipal de Governo e Articulação na organização, coordenação e na execução de atividades de relações políticas, comunitárias e de participação popular, mais especificamente:

**I** - Coordenar e planejar as ações do Executivo Municipal, visando desenvolver a consciência, a auto-estima pessoal e social das comunidades atuante nos processos políticos e comunitários;

**II** - Organizar, anotar e controlar as necessidades das entidades comunitárias e de participação popular;

**III** - Coordenar e executar, a Política Municipal de capacitação e à articulação política e de participação popular que desenvolvam projetos ou apóiem grupos sociais, voltados para as alternativas de construção das trajetórias pessoais, acesso e a participação em manifestações culturais e aos espaços amplos de sociabilidade;



**IV** - Desenvolver atividades voltadas a orientação comunitária, no sentido de potencializar a participação política e social em espaços democráticos de gestão e definição de políticas públicas;

**V** - Articular, em parceria com a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, a execução de planos, programas e projetos regionais e setoriais de apoio aos espaços de produção coletiva, visando o desenvolvimento do potencial das comunidades por meio de experiências de formação;

**VI** – Manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos da Prefeitura;

**VII** - Articular, em parceria com o Superintendente de Desenvolvimento Regional meios para implantação do Orçamento Participativo nas comunidades;

**VIII** - Preparar relatórios periódicos, a respeito das atividades da sua gerência;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**X** - Execução de outras atividades correlatas.

**Art. 28.** A **Divisão de Apoio Administrativo – DAA**, tem como âmbito de atuação o assessoramento Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Articulação nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**II** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**III** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

**IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,



**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Desempenhar outras atividades afins;

### **SEÇÃO III**

#### **PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 29.** É órgão de Assessoria Jurídica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais nos assuntos jurídicos, e cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

**II** - Emitir parecer sobre questões jurídicas, quando consultado;

**III** - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais Órgãos da Prefeitura;

**IV** - Elaborar, no âmbito da sua estrutura organizacional, Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

**V** - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

**VI** - Defender judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;

**VII** - Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade nos atos e fatos da administração municipal, quando de interesse do consultor;



**VIII** - Orientar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

**IX** - Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;

**X** - Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

**XI** - Requisitar aos Órgãos da Administração Pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos à sua atuação;

**XII** - Opinar nos processos Administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

**XIII** - Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle externo, sejam administrativos, financeiros e orçamentários;

**XIV** - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

**XV** - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;

**XVI** - Proceder à apreciação de minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo o Município e Órgãos da Administração Municipal;

**XVII** - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e outras dívidas, que por força de lei, devem ser exigidas judicialmente dos contribuintes;

**XVIII** – Proceder à formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;

**XIX** - Outras atividades correlatas ou designadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 30.** A **Procuradoria Jurídica - PROJUR** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** – Superintendência Jurídica de Atos Administrativos – **SUJAD**;



**II – Superintendência Jurídica de Apoio Tributário e Postura – SUJATP;**

**III – Superintendência Jurídica de Apoio Específico – SEJAE;**

**IV - Divisão de Atos Administrativo – DAA;**

**Art. 31.** A **Superintendência Jurídica de Atos Administrativos – SUJAD** têm como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Procurador do Município nos assuntos jurídicos da função administrativa do município propondo soluções pertinentes à gestão de interesses administrativos da municipalidade.

**Art. 32.** A **Superintendência Jurídica de Apoio Tributário e Postura – SUJATP** têm como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Procurador do Município nos assuntos jurídicos da função tributária e de fiscalização, orientando e fiscalizando o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes a arrecadação municipal, às posturas e obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes.

**Art. 33.** A **Superintendência Jurídica de Apoio Específico – SUJAE** têm como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Procurador do Município nos assuntos jurídicos da função específica de competência educacional, de saúde e assistência, bem como outras especificidades de natureza particular, orientando e fiscalizando o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes ao campo específico de atuação, em parceria com os Assessores Jurídicos alocados nas diversas unidades administrativas do município.

**Art. 34.** A **Divisão de Apoio Administrativo – DAA**, tem como âmbito de atuação o assessoramento Gabinete do Procurador do Município nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I -** Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**II -** Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**III -** Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;



**IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,

**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Desempenhar outras atividades afins.

#### **SEÇÃO IV**

#### **CONTROLADORIA GERAL INTERNA**

**Art. 35.** A organização e fiscalização do Município de SÃO FIDELIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, será efetivada e acompanhada por **sistema de controle interno** estabelecido na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos, 31, 70 e 74 da Constituição da Federal.

**Art. 36.** O Sistema Municipal de Controle Interno tem como objetivo a verificação e acompanhamento da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos, em consonância com os princípios constitucionais, no sentido de minimizar riscos e dar efetividade às informações, visando contribuir para o alcance dos objetivos do setor público.

**Art. 37.** O Controle Interno será organizado e executado por uma **Controladoria Geral Interna - CGI**, diretamente subordinada ao Prefeito, e contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, para atender ao Poder Executivo, aos Fundos Municipais e ao Fundo de Previdência:

**I** – Auditoria Geral do Município – **AGM**;

**II** – Superintendência do Sistema de Controle Interno - **SSCI**;

**III** – Divisão de Controle da Gestão Administrativa - **DCGA**;



- IV –** Divisão de Controle da Gestão de Recursos Humanos - **DCRH**;
- V –** Divisão de Controle da Gestão Orçamentária e Financeira - **DCGOF**;
- VI –** Divisão de Controle da Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - **DCGS**;
- VII –** Divisão de Controle da Gestão Patrimonial e Operacional - **DCGPO**;
- VIII –** Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**;

## **SUBSEÇÃO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL INTERNA**

**Art. 38.** A **Controladoria Geral Interna** do Município, órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação prestar assessoria ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal na verificação e acompanhamento da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos, no sentido de minimizar riscos e dar efetividade às informações, visando contribuir para o alcance dos objetivos do setor público.

**Art. 39.** A **Controladoria Geral Interna** do Município tem como atribuição e competência a auditoria e o controle dos procedimentos internos da administração municipal e, ainda, em especial:

- I -** Apresentar ao Prefeito auditoria especial abrangendo as áreas administrativas, contábil, compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e toda vez que necessário for;
- II -** Auditar sistemática ou isoladamente os registros administrativos e financeiros confrontando a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;
- III -** Fiscalizar a observância de Leis, Instruções, Regulamentos, Resoluções e Portarias;
- IV -** Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle implantados na Prefeitura;



**V** - Apresentar ao Prefeito relatório relativo às áreas contábil e administrativa, sempre que for necessário;

**VI** - Cumprir as normas da Auditoria Externa, determinadas por órgãos na esfera Estadual e Federal, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e o Tribunal de Contas da União;

**VII** - Receber das unidades as propostas de pagamento das Unidades/Subunidades verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas e, se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a serem definidos;

**VIII** - Referendar os processos de pagamento e submetê-los ao Prefeito para assinatura dos mesmos;

**IX** - Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender as demandas da Controladoria Geral Interna;

**X** - Examinar e expedir parecer sobre a regularidade, legalidade de processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou atos, contratos e outros congêneres, antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

**XI** - Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;

**XII** - Cuidar para que sejam fielmente observadas as Legislações: Financeira, Licitatória, Administrativa e Tributária; bem como os Contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;

**XIII** - Consolidar a Legislação Municipal cuidando para que todos os órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados;

**XIV** - Avaliar e acompanhar bimestralmente o cumprimento das metas previstas nos anexos do Plano Plurianual, avaliar e emitir relatório detalhado bimestralmente do cumprimento das metas previstas nos anexos de metas e riscos fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, para manter o equilíbrio das finanças públicas em conformidade com o orçamento do município, bem como participar do processo de planejamento das referidas Leis;



**XV** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos **órgãos** e **entidades** da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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

**XVIII** - Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Unidades Administrativas sob seu controle, enviando ao TCERJ os respectivos relatórios na forma estabelecida no regimento interno;

**XIX** - Proceder à avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;

**XX** - Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de informática e demais sistemas administrativos;

**XXI** - Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal, dispostos na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

**XXII** - Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis;

**XXIII** - Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

**XXIV** - Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município;



**XXV** - Dar ciência ao Tribunal de Contas, tanto do Estado quanto da União, quando do conhecimento de irregularidade sob pena de responsabilidade solidária:

**a)** Na comunicação ao TCERJ, o Dirigente do Órgão de Controle Interno competente indicará as providências adotadas para:

1. Corrigir a irregularidade apurada;
2. Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
3. Evitar ocorrências semelhantes.

**b)** Autoridade competente emitirá sobre as contas e o parecer do Controle Interno, expresso indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

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

**XXVII** - Emitir parecer em todos os processos de pagamentos, das contas anuais do Poder Executivo, Fundos Municipais e Instituto de Previdência e de dúvidas administrativas, contábeis e tributárias;

**XXVIII** - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

**XXIX** - Coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes.

**XXX** - Revisar e emitir pareceres sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, de processos da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado e da União.

**Parágrafo único.** Nenhum processo, Documento, Livro ou Registro e informação poderá ser sonogado à Controladoria Geral Interna, sob qualquer pretexto. Em caso de so-



negação, a Controladoria determinará prazo para apresentação dos elementos desejados e não sendo atendida, caberão ao responsável os efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA CONTROLADORIA GERAL INTERNA**

**Art. 40.** Compete a **Auditoria Geral do Município - AGM**, que têm como âmbito de atuação a auditoria dos procedimentos de controle praticados pela Controladoria Geral Interna do município, e em especial:

**I** - Avaliar os componentes significativos dos procedimentos de controle exercido pela Controladoria Geral Interna;

**II** - Avaliar os procedimentos adotados para apuração e recuperação de tributos, nos casos previstos em leis e regulamentos;

**III** - Avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, operacionais e sistêmicos;

**IV** - Avaliar os sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas e planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e sua efetiva utilização;

**V** - Avaliar a adequação e eficiência dos controles dos meios utilizados para a proteção dos ativos, comprovando, se necessário, a sua existência real;

**VI** - Avaliar a economicidade, eficácia e eficiência da obtenção e utilização dos recursos, nos sistemas de controle adotados pelo Sistema de Controle Interno;

**VII** - Avaliar as atividades, operações e programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos e os meios estabelecidos e se estão sendo executados de acordo com o planejamento;

**VIII** - Avaliar a observância às diretrizes, normas políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis;

**IX** - Avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais, administrativos e informatizados), controles internos e estruturas organizacionais, quanto à aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança, inclusive prevenindo ou revelando erros e fraudes;



**X** - Coordenar e controlar o atendimento, no âmbito das diligências do Tribunal de Contas do Estado da União e dos órgãos de Controle Interno;

**XI** - Acompanhar atividades de auditoria externa na administração direta e autárquica compreendendo as empresas públicas e institutos de previdência bem como nos Fundos administrados pelas mesmas

**XII** - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmicos sugeridos;

**XIII** - Elaborar o Plano Anual de Auditoria e o Relatório Anual das atividades de Auditoria e seus resultados;

**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XV** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 41.** Compete a **Superintendência de Sistema de Controle Interno - SSCI**, que têm como âmbito de atuação a auditoria e o controle dos procedimentos administrativos e jurídicos internos da administração municipal, e em especial:

- I.** Apresentar ao Controlador Geral auditoria programada abrangendo a área administrativa de recursos humanos, compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais e legais, toda vez que necessário for;
- II.** Auditar, sistemática ou isoladamente, os registros administrativos e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;
- III.** Fiscalizar o cumprimento de Leis, Instruções, Regulamentos, Resoluções e Portarias;
- IV.** Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle administrativo implantados;
- V.** Instruir os processos de pagamento e submetê-los ao Controlador Geral para assinatura dos mesmos;
- VI.** Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda do Departamento de Controle Administrativo e Jurídico;



- VII.** Examinar os contratos administrativos antes de submetê-los ao Controlador Geral que os remeterá à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
- VIII.** Cuidar para que seja fielmente observada a Legislação Licitatória e Administrativa;
- IX.** Auxiliar na consolidação da Legislação Municipal cuidando para que todos os Órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados;
- X.** Comprovar a legalidade e avaliar, através de pareceres, os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão administrativa e patrimonial nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- XI.** Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas de controle administrativo, de recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, compras, informatizados ou não;
- XII.** Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- XIII.** Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração direta e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para fins de registro;
- XIV.** Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e/ou assessorias, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta;
- XV.** Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de pessoal, observadas as normas pertinentes a processos de seleção previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta;
- XVI.** Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações, avaliação, processo disciplinar e outras de caráter administrativo;
- XVII.** Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis;



- XVIII.** Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;
- XIX.** Emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas;
- XX.** Coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes;
- XXI.** Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

**Art. 42.** Compete à **Divisão de Controle da Gestão Administrativa - DCGA**, que têm como âmbito de atuação a auditoria e o controle dos procedimentos administrativos internos da administração municipal correspondente ao exame sobre a conduta administrativa, quanto à legalidade ou ao mérito de seus atos, e em especial:

**I** – O controle, a fiscalização, da elaboração de Contratos Administrativos, Convênios e demais termos firmados pela Administração Municipal com entes das outras esferas governamentais ou entidades privadas que tenham por objetivo a finalidade social, observado o parecer a Assessoria Jurídica e do Controle Interno;

**II** - A manutenção e controle dos bancos de dados da Administração Municipal a fim do bom funcionamento das atividades administrativas, propondo medidas para atualização dos mesmos, reciclagem e implantação de novos sistemas, quando for o caso;

**III** - O controle dos sistemas de Informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;

**IV** - O controle das atividades administrativas relacionadas à prestação dos serviços disponíveis aos diversos setores da Administração Municipal, bem como ao público em geral;

**V** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VI** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 43.** Compete à **Divisão de Controle da Gestão de Recursos Humanos - DCGRH**, que têm como âmbito de atuação a auditoria e o controle dos procedimentos de admi-



nistração de recursos humanos, quanto à legalidade ou ao mérito de seus atos, e em especial:

**I** – Acompanhamento dos processos de recrutamento, seleção, admissão, demissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;

**II** - A administração dos Planos de Cargos e Salários dos servidores municipais, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;

**III** - A proposição, controle e execução de programas de assistência aos servidores públicos;

**IV** - O controle das atividades setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

**V** - Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

**VI** – Controlar a aplicação das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

**VII** – Controlar atos administrativos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

**VIII** – Acompanhar a organização das questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

**IX** – Controlar as atividades de emissões de atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

**X** – Providenciar o controle, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal;

**XI** - Providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Departamento de Recursos Humanos;

**V** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**VI** - Desempenhar outras atividades afins;



**Art. 44.** Compete à **Divisão de Controle da Gestão de Orçamentária e Financeira - DCGOF**, que têm como âmbito de atuação a auditoria e o controle interno dos procedimentos de administração orçamentária e financeira, e em especial:

**I** - Apresentar ao Controlador Geral auditoria programada abrangendo as áreas orçamentária, financeira, fiscais, legais e tributárias, anualmente e toda vez que necessário for;

**II** - Auditar, sistemática ou isoladamente, os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;

**III** - Examinar a compatibilidade entre a execução de planos, programas, projetos e do orçamento, fornecendo subsídio para emissões de Certidões de Auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

**IV** - Fiscalizar o cumprimento de Leis, Instruções, Regulamentos, Resoluções e portarias;

**V** - Apresentar ao Controlador Interno relatório relativo à área contábil, orçamentária, financeira, fiscais, legais e tributárias, sempre que necessário for;

**VI** - Cumprir as normas da Auditoria Externa, determinada pelo Órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

**VII** - Examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeiro dos diversos projetos em execução fornecidos pelos executores, podendo examinar as obras físicas realizadas;

**VIII** - Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;

**IX** - Consolidar a Legislação financeira e orçamentária Municipal, cuidando para que todos os Órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados;

**X** - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstos no plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento fiscal e de investimentos e, a execução dos Programas de Governo do Município;



**XI** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária e financeira nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**XII** - Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas de controle financeiro, orçamentário, fiscal e tributário informatizados ou não;

**XIII** - Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

**XIV** - Alertar, formalmente, à Autoridade Administrativa competente para que instaure tomada de conta especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade;

**XV** - Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

**XVI** - Emitir parecer em processos sobre dúvidas contábeis, financeiras e orçamentárias;

**XVII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XVIII** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 45.** Compete à **Divisão de Controle da Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - DCGSB**, que têm como âmbito de atuação a auditoria e o controle interno dos procedimentos relativo ao suprimento de bens e serviços aos diversos órgãos da administração municipal, e em especial:

**I** – O controle de procedimentos de aquisição, recepção, guarda, distribuição e ressuprimento de materiais de consumo e serviços para o perfeito funcionamento de toda Estrutura da Administração Municipal;

**II** – Orientar e fiscalizar quantos as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura, de forma a inibir compras sem que esteja autorizado;

**III** – Realizar controle das demandas das Secretarias, propondo normas para aquisição de bens e contratação de serviços;

**IV** – Difundir conhecimentos sobre a legislação e as normas relativas a compras e armazenamento de materiais e serviços;



**V** – Avaliar o cumprimento dos procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;

**VI** - Avaliar o cumprimento dos procedimentos sobre o recebimento do material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais;

**VII** - Estabelecer mecanismos de fiscalização e controle da execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores;

**VIII** - Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, para atender à frequência de pedidos;

**IX** – Orientar quanto a organização dos boletins mensais de entrada e saída de material;

**X** – Realizar auditoria nos trabalhos de elaboração do balanço anual do almoxarifado;

**XI** – Prover meios para ressuprimento dos diversos órgãos da administração municipal;

**XII** - Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIV** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 46.** Compete à **Divisão de Controle da Gestão Patrimonial e Operacional - DCGPO**, que têm como âmbito de atuação a auditoria e o controle interno dos procedimentos relativo a gestão do patrimônio público municipal alocado nos diversos órgãos da administração municipal, e em especial:

**I** – Promover o controle dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Prefeitura;

**II** – Controlar os procedimentos junto aos órgãos competentes, relativo ao levantamento topográfico e a demarcação dos terrenos a serem adquiridos e a serem alienados pela Prefeitura;

**III** - Promover, periodicamente, visitas de inspeção nos terrenos da Prefeitura para verificar se não está havendo invasão;

**IV** – Orientar quanto a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Prefeitura;

**V** - Avaliar o cumprimento dos procedimentos de registro de termos de responsabilidade e guarda de bens individuais por órgão, de todos os bens móveis da Prefeitura, responsabilizando os detentores através da subscrição das respectivos termos;

**VI** - Avaliar o cumprimento dos procedimentos de inventario anual de todos os bens da Prefeitura;



**VII** - Avaliar o cumprimento dos procedimentos de inventário e guarda dos bens cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**IV** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 47.** A **Divisão de Apoio Administrativo – DAA**, tem como âmbito de atuação o assessoramento ao Gabinete do Controlador Geral Interno do Município nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**II** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**III** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

**IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,

**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Desempenhar outras atividades afins;

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**



**Art. 48.** A **Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS** tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Prefeito na organização, coordenação e na execução de ações de comunicação, para fins de conhecimento público dos munícipes, dos programas desenvolvidos pela administração, mais especificamente:

**I** - Planejar, orientar, coordenar as atividades de comunicação, para fins de conhecimento dos munícipes em geral, das ações e programas desenvolvidos pela Administração Municipal, buscando a participação dos mesmos no dia a dia da municipalidade;

**II** – Preparar e coordenar a divulgação de cerimônias oficiais, tais como solenidades, recebimento de autoridades, dentre outras;

**III** - A promoção, a divulgação e realização das atividades de comunicação compreendendo a promoção a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município;

**IV** – Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

**V** – Planejar, supervisionar e coordenar das atividades das unidades da Secretaria de Comunicação Social, auxiliando na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência;

**VI** – Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

**VII** – Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

**VIII** – Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

**IX** – Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

**X** – Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, em eventos oficiais e periódicos oficiais;



**X** – Coordenar as atividades de suporte operacional e técnico no uso dos equipamentos de áudio e vídeo;

**XI** – Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

**XII** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Comunicação Social na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** – Superintendência de Comunicação – **SUCOM**;

**II** – Departamento de Imprensa Oficial – **DIO**;

**III** – Departamento de Cerimonial e Eventos – **DCE**;

**IV** – Departamento de Programação Audiovisual – **DEPAV**;

**V** – Departamento de Oratória e Locução – **DOL**;

**VI** - Divisão de Apoio Administrativo – **DAA**;

**Art. 50.** Compete a **Superintendência de Comunicação - SUCOM**, que têm como âmbito de atuação a coordenação dos serviços de comunicação institucional do município, de forma geral para toda a população, e em especial:

**I** – Supervisionar as ações de publicidade executadas pela Secretaria de Comunicação Social;

**II** - Supervisionar a produção de todo o material de publicitário relativo a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com as ações de governo;

**III** - Planejar, supervisionar e coordenar das atividades das unidades sob sua supervisão, auxiliando na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência;

**IV** - Implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da Secretaria de Comunicação Social;

**V** - Realizar ações de aperfeiçoamento em comunicação de governo para os servidores e empregados dos órgãos e entidades municipais;



**VI** - Supervisionar as negociações de mídia, com os veículos de comunicação, das ações publicitárias executadas pela secretaria de comunicação social e pelos demais órgãos da administração municipal;

**VII** - Supervisionar o funcionamento do portal oficial da administração municipal brasil, gerenciando conteúdos nele disponibilizado e mantidos pelos órgãos da administração direta do poder executivo municipal;

**VIII** - Supervisionar a execução da publicidade de eventos realizados pelos diversos órgãos da Administração Municipal bem como os demandados pelo Gabinete do Prefeito;

**IX** – Supervisionar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

**X** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**XI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XII** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 51.** O **Departamento de Imprensa Oficial – DIO**, tem como âmbito de atuação o assessoramento à Secretaria Municipal de Comunicação Social e aos órgãos municipais nos assuntos de divulgação de atos oficiais da administração municipal, e em especial:

**I** - Fazer publicar, colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

**II** - Auxiliar na redação dos documentos a cargo do órgão;

**III** - Auxiliar na apresentação de projetos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**IV** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**V** - Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, do interesse do departamento de imprensa oficial;

**VI** - Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação no departamento aos respectivos interessados;

**VII** - Fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos para publicação e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;



**VIII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**X** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 52.** Compete a **Departamento de Cerimonial e Eventos – DCE**, que têm como âmbito de atuação a coordenação dos serviços de cerimonial e eventos de ordem institucional do município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Promover as ações de cerimonial e eventos determinadas pela Secretaria de Comunicação Social;

**II** - Supervisionar a produção de todo o material de publicitário relativo a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com as ações de governo;

**III** - Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de cerimonial e eventos em inaugurações, posses, visitas oficiais, entrega de títulos e condecorações, simpósios, seminários palestras e outros de interesse do executivo municipal

**IV** - Implementar juntamente com a Superintendência de Comunicação parcerias com meios de comunicação, imprensa e relações públicas para a consecução dos objetivos de seu departamento;

**V** – Supervisionar juntamente com a Superintendência de Comunicação a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal em eventos e cerimoniais oficiais do município;

**VI** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**VII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VIII** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 53.** Compete a **Departamento de Programação Visual – DEPV**, que têm como âmbito de atuação a coordenação dos serviços programação e criação da arte visual de ordem institucional do município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Orientar e supervisionar o uso das marcas e elementos visuais do município pelos diversos órgãos da administração municipal;



**II** – Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de criação e produção de todo o material gráfico publicitário para divulgação das matérias relacionadas com as ações de governo;

**III** - Buscar parcerias com os demais órgãos do município para a consecução dos objetivos de seu departamento;

**IV** – Supervisionar juntamente com a Superintendência de Comunicação a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais nos materiais publicitários do município;

**V** – Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**VI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**VII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 54.** Compete a **Departamento de Oratória e Locução – DOL**, que têm como âmbito de atuação a coordenação dos serviços de apresentação de conteúdos de comunicação verbal de ordem institucional do município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Promover as ações de comunicação verbal em cerimônias e eventos determinados pela Secretaria de Comunicação Social;

**II** - Supervisionar a produção de todo o material de para veiculação de notícias, notas de esclarecimento, informações ao público e entretenimento;

**III** - Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de noticiamento de fatos, narração de eventos diversos;

propagação das notícias com objetivo de levar a informação aos munícipes e de cerimonial e eventos em inaugurações, posses, visitas oficiais, entrega de títulos e condecorações, simpósios, seminários palestras e outros de interesse do executivo municipal

**IV** - Implementar juntamente com a Superintendência de Comunicação parcerias com meios de comunicação, imprensa e relações públicas para a consecução dos objetivos de seu departamento;

**V** – Supervisionar a narração, locução e gravação de textos publicitários para eventos, cerimoniais, anúncios sobre ações governamentais;



**VI** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**VII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VIII** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 55.** A **Divisão de Apoio Administrativo – DAA**, tem como âmbito de atuação o assessoramento ao Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação Social nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**II** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**III** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

**IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,

**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Desempenhar outras atividades afins.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

#### **SEÇÃO I**



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 56.** A **Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos - SEMGER** é órgão executivo de administração, gestão, com a finalidade de prover meios administrativos aos demais órgãos da municipalidade, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tendo no âmbito de sua atuação as atividades essenciais: planejar, coordenar, executar e controlar as ações administrativas e de recursos humanos, e que compreendem:

- I** - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II** - Assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;
- VI** - Promover, na Prefeitura, a implantação dos programas de recrutamento, seleção, classificação, valorização e formação dos servidores;
- V** - Participar, com outras Pastas, na seleção de organização responsável pela realização de Concurso Público;
- VI** - Promover, anualmente, estudos e análise de cargos, empregos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos postos de trabalho e a extinção ou a declaração de desnecessidade de postos existentes;
- VII** - Controlar a Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
- VIII** - Promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- IX** - Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- X** - Coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- XI** - Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XII** - Controlar e manter o Arquivo Geral do Município;
- XIII** - Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;



**XIV** - Promover o tombamento, registro, carga e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

**XV** - Providenciar medidas legislativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários, em sintonia com a Secretaria de Meios e Suprimentos;

**XVI** - Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

**XVII** - Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

**XVIII** - Administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria, e demais atividades auxiliares;

**XIV** - Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

**XV** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**XVI** - Participar da elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;

**Art. 57.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** – Superintendência de Licitação – **SUPLI**;

**II** – Superintendência de Suprimento e Logística – **SUSLO**;

**III** – Gerência de Compras e Ressuprimento – **GCR**;

**IV** – Departamento de Compras – **DECOM**;

**V** – Gerência de Almoxarifado Central – **GAC**;

**VI** – Departamento de Gestão de Materiais – **DGM**;

**VII** – Departamento de Distribuição de Materiais – **DDIM**;

**VIII** – Superintendência Administrativa e Patrimonial – **SUAP**;



- IX – Gerência de Tecnologia da Informação – GTI;**
- X – Gerência de Patrimônio e Arquivo – GPA;**
- XI – Divisão de Gestão Patrimonial – DGP;**
- XII – Divisão de Gestão de Documentos – DGC;**
- XIII - Divisão de Apoio Administrativo – DAA;**
- XIV – Superintendência de Recursos Humanos – SURH;**
- XV – Gerência de Pessoal – GP;**
- XVI – Divisão de Folha de Pagamento – DIPAG;**
- XVII – Divisão de Controle e Avaliação de Pessoal – DCAP;**
- XVIII – Supervisão de Perícia Médica – SPM.**

**Art. 58.** Compete a **Comissão Permanente de Licitação - CPL**, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Gestão e Recursos Humanos, que têm como âmbito de atuação a coordenação e execução dos serviços de licitações e compras do município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

- I - Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;**
- II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05 conforme o caso;**
- III - Elaborar e implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais**
- III - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Jurídica do Município, solicitando pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;**
- V - Elaborar Editais de Licitações;**
- VI – Gerenciar e controlar os registros de preços;**



**VII-** Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;

**VIII -** Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.

**Parágrafo Único** – A Comissão Permanente de Licitação - CPL, para consecução dos seus objetivos contará com 02 (dois) cargos de Coordenador de Divisão de Licitação que atuarão nas atividades de suporte no controle e acompanhamento de procedimentos licitatórios, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 59.** Compete a **Superintendência de Suprimento e Logística - SUSLO**, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Gestão e Recursos Humanos, que têm como âmbito de atuação o planejamento, controle e execução dos serviços de suprimento, movimentação, armazenagem e distribuição de materiais, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I -** Coordenar o processo de aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda Estrutura da Administração Municipal;

**II -** O controle, a fiscalização, a execução e a elaboração de Contratos Administrativos, Convênios e demais termos firmados pela Administração Municipal com entes das outras esferas governamentais ou entidades privadas mediante parecer da Assessoria Jurídica e do Controle Interno;

**III -** A centralização do recebimento e a expedição de volumes aos diversos Órgãos da Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;

**IV -** Supervisionar o controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;

**V -** Coordenar procedimentos de controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos públicos;

**VI –** Coordenar a logística de distribuição de materiais e suprimentos aos diversos órgãos da administração;

**VII –** Executar outras atividades correlatas.



**Art. 60.** Compete a **Gerência de Compras e Ressuprimento - GCR**, diretamente subordinada ao superintendente de suprimento e logística, que têm como âmbito de atuação a coordenação e execução dos serviços de compras e ressuprimento do município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

- I** – Prestar assistência direta nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II** – Processar as contratações de bens e serviços, auxiliando na elaboração do processo de compras/serviços de todas as solicitações recebidas, para avaliação da Administração Superior;
- III** – Executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios;
- IV** – Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;
- V** – Conhecer a legislação e as normas relativas a compras;
- VI** – Programar a logística de distribuição de materiais e suprimentos aos diversos órgãos da administração;
- VII** – Planejar o controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;
- VIII** – Proceder estudos de disponibilidade de materiais, estratégia de pré-pedido, processamento / controle de requisição, relacionamento entre diferentes setores e funções, controle do recebimento, garantia do cumprimento dos prazos para todas as atividades do gerenciamento de suprimentos;
- IX** – Controle / monitoramento da qualidade, especificações de materiais, aprovação de ordens de compra;
- X** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;
- XI** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 61.** Compete ao **Departamento de Compras - DECOM**, diretamente subordinada ao gerente de compras e ressuprimento, que têm como âmbito de atuação a coordenação e execução dos serviços de compras do município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

- I** – Prestar assistência direta nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II** – Cuidar da atualização e manutenção dos arquivos de fornecedores, pesquisa de catálogos, análise da necessidade da compra de bens e serviços, auxiliando na elabora-



ção do processo de compras/serviços de todas as solicitações recebidas, para avaliação da Administração Superior;

**III** – Executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios;

**IV** – Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;

**V** – Conhecer a legislação e as normas relativas a compras;

**VI** – Programar a logística de distribuição de materiais e suprimentos aos diversos órgãos da administração;

**VII** – Planejar o controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;

**VIII** – Pesquisar e avaliar as ofertas de mercado, pedidos de compra, subcontratação, acompanhamento e avaliação das atividades pós-pedido, registro do desempenho dos fornecedores;

**IX** – Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

**X** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**XI** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 62.** Compete a **Gerência de Almoarifado Central - GAC**, diretamente subordinada ao superintendente de suprimento e logística, que têm como âmbito de atuação a coordenação e execução dos serviços de recebimento e estocagem de materiais adquiridos pelo município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Prestar assistência direta nos assuntos relacionados com a sua área de atuação, orientando sobre o recebimento do material adquirido e o confronto com as respectivas faturas e notas fiscais;

**II** – Processar o recebimento para guarda e proteção dos materiais adquiridos, auxiliando na elaboração do processo de compras/serviços de todas as solicitações recebidas, para avaliação da Administração Superior;

**III** – Executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios;

**IV** – Encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens materiais;

**V** – Conhecer a legislação e as normas relativas a compras;

**VI** – Gerenciar a logística de distribuição de materiais e suprimentos juntamente com os diversos órgãos da administração;



**VII** – Entregar materiais mediante requisições autorizadas aos diversos órgãos da administração municipal, controlando os prazos de entrega, cobranças e devoluções, quando necessárias;

**VIII** – Dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;

**IX** – Controle / monitoramento da qualidade, especificações de materiais, aprovação de ordens de compra;

**X** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**XI** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 63.** Compete ao **Departamento de Gestão de Materiais - DGM**, diretamente subordinado a gerência de almoxarifado central, que têm como âmbito de atuação a coordenação e execução dos serviços de administração de materiais adquiridos pelo município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Prestar orientação sobre o recebimento do material adquirido e o confronto com as respectivas faturas e notas fiscais;

**II** – Manter atualizado os arquivos de processamento, recebimento, guarda e proteção dos materiais adquiridos, auxiliando na elaboração do processo de compras/serviços de todas as solicitações recebidas, para avaliação da Administração Superior;

**III** – Executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações e relatórios;

**IV** – Orientar no planejamento das demandas das Secretarias, propondo aquisição de bens materiais;

**V** – Conhecer a legislação e as normas relativas a compras;

**VI** – Manter o controle da logística de distribuição de materiais e suprimentos juntamente com os diversos órgãos da administração;

**VII** – Dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;

**VIII** – Auxiliar na organização dos procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;

**IX** – Organizar os boletins mensais de entrada e saída de material;

**X** – Supervisionar os trabalhos de elaboração do balanço anual do almoxarifado;

**XI** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;



**XII** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 64.** Compete ao **Departamento de Distribuição - DDI**, diretamente subordinado a gerência de almoxarifado central, que têm como âmbito de atuação a coordenação e execução dos serviços de distribuição de materiais adquiridos pelo município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Prestar orientação sobre a distribuição do material adquirido e o confronto com as respectivas solicitações e ordens de fornecimento;

**II** – Manter atualizado os arquivos de distribuição dos materiais adquiridos, auxiliando na elaboração do processo de conferência e controle de gastos das unidades da administração, para avaliação da Administração Superior;

**III** – Executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações e relatórios;

**IV** – Orientar no planejamento das demandas das Secretarias, propondo aquisição de bens materiais;

**V** – Conhecer o fluxo de distribuição física entre os órgãos consumidores e os fornecedores de materiais;

**VI** – Programar técnicas de controle de logística de distribuição de materiais juntamente com os diversos órgãos da administração;

**VII** – Auxiliar na organização dos procedimentos de distribuição e registro das mercadorias fornecidas aos diversos órgãos da administração;

**VIII** – Organizar os boletins mensais de distribuição de material;

**IX** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**X** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 65.** Compete a **Superintendência Administrativa e Patrimonial - SUAP**, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Gestão e Recursos Humanos, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços administrativos e patrimoniais, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Prestar assistência direta nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;

**II** – O controle dos serviços relativos às comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;



**III** – O controle das atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação dos Prédios Públicos, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;

**IV** – O controle, a fiscalização, a execução e a elaboração de Contratos Administrativos, Convênios e demais termos firmados pela Administração Municipal com entes das outras esferas governamentais ou entidades privadas que tenham por objetivo a finalidade social, observado o parecer a Assessoria Jurídica e do Controle Interno;

**V** – A manutenção e controle dos bancos de dados da Administração Municipal a fim do bom funcionamento das atividades administrativas, propondo medidas para atualização dos mesmos, reciclagem e implantação de novos sistemas, quando for o caso;

**VI** – O controle das atividades do Departamento de Tecnologia e Informação;

**VII** – O controle dos sistemas de Informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;

**VIII** – O controle das atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Administração Municipal, bem como ao público em geral;

**IX** – O controle atualizado dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Prefeitura;

**X** – Coordenar o registro patrimonial do material permanente, mapeando a localização dos bens patrimoniais dos diversos órgãos da administração municipal;

Prover meios para o controle da locação, por órgão, de todos os bens móveis da Prefeitura;

**XI** – Coordenar o inventário anual de todos os bens da Prefeitura;

**XII** – Sindicar, fazer registro policial e comunicar ao Departamento competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;

**XIII** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIV** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 66.** Compete a **Gerência de Tecnologia da Informação** - GTI, diretamente subordinado à superintendência administrativa e patrimonial, que têm como âmbito de



atuação os serviços de tecnologia da informação nas diversas áreas da administração municipal e, em especial:

- I** – Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;
- II** – Coordenar a implantação de novos sistemas, tanto desenvolvidos internamente, terceirizados ou adquiridos de terceiros;
- III** – Definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;
- IV** – Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na Prefeitura;
- V** – Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado.
- VI** – Atuar no cumprimento dos procedimentos de desenvolvimento e da metodologia adotada pela Prefeitura na área da tecnologia da informação;
- VII** – Planejar, coordenar e executar as atividades de prestação de serviços digitais da Administração Municipal;
- VIII** – Controlar os bancos de dados do Município, propondo medidas de segurança e demais medidas que entender de modo a assegurar os dados públicos para perfeito funcionamento dos serviços digitais;
- IX** – Coordenar as atividades de gestão de Informações nos diversos órgãos da Administração Municipal, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos da administração pública municipal;
- X** – Coordenar, controlar e executar atividades de manutenção dos sistemas internos de intranet, internet e programas específicos;
- XI** – Coordenar e controlar os contratos de parceria entre Município e entidades de colaboração no processo de inclusão digital;
- XII** – Coordenar, planejar e executar os sistemas digitais de internet pública municipal, apresentando soluções, parcerias e outros de cooperação para o bom funcionamento do sistema no Município;



**XIII** – Elaborar o Planejamento de Tecnologia e Informação no Município para implantação de novos sistemas de informação e comunicação viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;

**XIV** – Coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de softwares e outros ligados à comunicação da Administração Municipal;

**XV** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**XVI** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 67.** Compete a **Gerência de Patrimônio e Arquivo - GPA**, diretamente subordinado à superintendência administrativa e patrimonial, que têm como âmbito de atuação os serviços de administração patrimonial e de documentos nas diversas áreas da administração municipal e, em especial:

**I** – Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Prefeitura;

**II** – Coordenar-se com a contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente;

**III** – Providenciar junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos terrenos a serem adquiridos e a serem alienados pela Prefeitura; providenciar junto aos cartórios a feitura de escrituras de compra e venda e os respectivos registros nos Cartórios de Registro de Imóveis, dos terrenos adquiridos e doados pela Prefeitura;

**IV** – Promover o arquivamento de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Prefeitura, de modo que permita a obtenção de dados e elementos de consultas;

**V** – Promover, periodicamente, visitas de inspeção nos terrenos da Prefeitura para verificar se não está havendo invasão;

**VI** – Mapear a localização dos bens patrimoniais e das Áreas Verdes e/ou institucionais;

**VII** – Promover a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Prefeitura;

**VIII** – Promover o emplacamento de todos os bens móveis da Prefeitura;

**IX** – Manter fichários com fichas individuais de todos os bens móveis e semoventes da Prefeitura;



**X** – Manter fichário com fichas individuais da locação por órgão de todos os bens móveis da Prefeitura, responsabilizando os detentores através da subscrição das respectivas fichas;

**XI** – Proceder inventário anual de todos os bens da Prefeitura;

**XII** – Manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;

**XIII** – Inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;

**XIV** – Sindicar, fazer registro policial e comunicar ao Departamento competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;

**XV** – Preparar relatórios periódicos sobre os trabalhos do Setor;

**XVI** – Promover e manter atualizado fichário, com fichas individuais dos próprios municipais e dos cedidos ao Município por arrendamento, locação ou outra forma;

**XVII** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**XVIII** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 68.** Compete à **Divisão de Gestão Patrimonial - DGP**, diretamente subordinada a gerência de patrimônio e arquivo, que têm como âmbito de atuação os serviços de administração patrimonial nas diversas áreas da administração municipal e, em especial:

**I** – Proceder à execução das atividades inerentes à sua área de atuação, seguindo as orientações do seu superior hierárquico;

**II** – Manter contanto permanente com todos os órgãos da administração municipal no que se refere aos serviços de controle patrimonial que realiza;

**III** – Organizar os arquivos necessários para a realização de inventários patrimonial na periodicidade exigida por lei e pelos órgãos de fiscalização interna e externa;

**IV** – Proceder ao controle do pessoal que atuam diretamente sob a sua orientação;

**V** – Elaborar os processos administrativos relativos à aquisição dos materiais necessários ao bom desempenho do seu setor de trabalho;

**VI** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**VII** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 69.** Compete à **Divisão de Gestão de Documentos - DGD**, diretamente subordinada a gerência de patrimônio e arquivo, que têm como âmbito de atuação os



serviços de administração de documentos nas diversas áreas da administração municipal e, em especial:

- I** – Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- II** – Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- III** – Providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- IV** – Manter o sistema e os índices de referência necessária à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- V** – Prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- VI** – Coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- VII** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;
- VIII** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 70.** A **Divisão de Apoio Administrativo – DAA**, tem como âmbito de atuação o assessoramento ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão e Recursos Humanos nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

- I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- II** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,



**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 71.** Compete a **Superintendência de Recursos Humanos - SURH**, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Gestão e Recursos Humanos, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços de administração de recursos humanos e desenvolvimento profissional, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** - Orientar, coordenar e supervisionar atividades de recrutamento e seleção de servidores;

**II** - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

**III** - Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

**IV** - Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

**V** – Supervisionar os serviços de pessoal nas alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

**VI** – Coordenar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

**VII** - Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

**VIII** - Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

**IX** – Orientar as chefias dos diversos órgãos da Prefeitura na elaboração anual da escala de férias do pessoal sob sua supervisão;



**X** - Comunicar ao Departamento de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

**XI** - Providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Departamento de Recursos Humanos;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 72.** Compete a **Gerencia de Gestão de Pessoas - GGP**, diretamente subordinada ao superintendente de recursos humanos, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços gestão de pessoas, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** - Planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades de gestão de pessoas da Administração Direta;

**II** - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

**III** - Propor mecanismos de formação e desenvolvimento de pessoas da Administração Direta, de modo a estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;

**IV** - Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

**V** - Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor: a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

**VI** - Organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de servidores no exercício de funções de direção e chefia; servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura; servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições; servidores afastados ou desligados por qualquer motivo; classificação de pessoal por categoria funcional; número de cargos/empregos vagos;

**VII** - Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

**VIII** - Promover o acompanhamento dos indicadores de desempenho e resultados da área de conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas, no âmbito da Administração Direta;



**IX** - Dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

**X** - Normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva;

**XI** - Estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Administração Direta;

**XII** - Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

**XIII** - Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

**XIV** - Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

**XV** - Comunicar ao Departamento de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

**XVI** - Manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Departamento de Recursos Humanos;

**XVII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XVIII** - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 73.** Compete à **Divisão de Folha de Pagamento - DIPAG**, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação e a execução das atividades referentes controle, cadastro e organização dos registros funcional dos servidores da Administração Municipal e, em especial:

**I** - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura, observando os lançamentos necessários do pessoal ativo, inativo e outros;

**II** - Definir com a Gerência de Recursos Humanos os sistemas de elaboração da folha de pagamento, bem como todos os fatos a serem consignados no sistema operacionalizado;



**III** - Estabelecer com o Gerente de RH, que por sua vez deverá consultar ao Secretário da pasta, os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento, observando sempre as legislações pertinentes;

**IV** - Definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;

**V** - Elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;

**VI** - Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais; Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

**VIII** - Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

**IX** - Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 74.** Compete à **Divisão de Controle e Avaliação de Pessoal - DCAP**, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes controle, organização e avaliação do desenvolvimento profissional dos servidores da Administração Municipal e, em especial:

**I** - Dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

**II** - Fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

**III** - Promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

**IV** - Manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

**V** - Fornecer sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

**VI** - Promover a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando a comprovação da eficiência do desempenho, a aplicação do instituto da progressão aplicação do instituto do estágio probatório;



**VII** - Fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

**VIII** - Elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;

**IX** - Distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

**X** - Orientar sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;

**XI** - Promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;

**XII** - Tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 75.** Compete à **Supervisão de Perícia Médica - SPM**, diretamente subordinada à Divisão de Controle e Avaliação de Pessoal, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de perícia médica e, em especial:

**I** - Realizar perícias médicas de avaliação da sanidade e da capacidade física nos candidatos a cargos ou funções públicas do serviço civil municipal e emitir os certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes;

**II** - Realizar perícias médicas nos funcionários e servidores civis para comprovação da invalidez permanente para fins de aposentadoria, proferir a decisão final e emitir o competente laudo;

**III** - Realizar perícias médicas nos funcionários e servidores civis para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao funcionário ou servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de moléstia profissional, licença à funcionária ou servidora gestante, readaptação, reassunção do exercício e cessação da readaptação, bem como na pessoa da família, no caso de licença por motivo de doença em pessoa da família, proferindo a decisão final;



- IV** - Proceder as perícias médicas nos funcionários e servidores civis sempre que requisitadas pelo Poder Judiciário, por autoridades da União e Estado;
- V** - Exercer controle e fiscalização sobre as licenças médicas, bem como sobre todos os atos a elas relacionados e sobre os funcionários e servidores civis licenciados, representando a autoridade competente quando a aplicação da sanção cabível não for de sua competência;
- VI** - Exercer fiscalização sobre as atividades médico-odontológicas, relativas às perícias médicas procedidas em funcionários e servidores civis, representando a autoridade superior e aos órgãos de classe quando ocorrer desrespeito à ética profissional;
- VII** - Expedir normas, instruções e comunicados de forma a orientar na realização de perícias médicas, na fixação dos prazos e nos critérios a serem observados para correta avaliação da sanidade e da capacidade física;
- VIII** - Manter sistema de informações computadorizado acessível aos demais órgãos da administração municipal;
- IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- X** - Desempenhar outras atividades afins.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**Art. 76.** A **Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLO** ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo é órgão executivo de planejamento governamental e gestão orçamentária, e que compreendem:

- I** - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de planejamento orçamentário da Prefeitura;
- II** - Assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política de planejamento orçamentário adotada pelo Governo Municipal;
- III** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual do Município, proposta de Plano Plurianual, e a propos-



ta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Programação Financeira das Despesas Anuais;

**IV** - Assessorar na emissão de Pareceres, despachos e informações em processos de competência do setor;

**V** - Promover o assessoramento do Prefeito Municipal quanto ao planejamento, coordenação e execução do Orçamento Programa;

**VI** - Promover ações para garantir a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município;

**VII** - Acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;

**VIII** - Analisar e opinar sobre propostas que impliquem aumento das despesas orçamentárias;

**IX** - Manter fluxo atualizado de informações relativas às despesas de pessoal, contendo realizações e previsões anuais e mensais;

**X** - Avaliar os orçamentos e a execução orçamentária dos órgãos da Administração Indireta do Município;

**XI** - Acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da educação e da saúde;

**XII** - Estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária.

**XIII** - Orientar a elaboração, avaliação, controle e promover o acompanhamento da execução orçamentária;

**XIV** - Orientar a elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem à localização de empreendimentos comerciais e empresariais, voltados ao desenvolvimento municipal;

**XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XVI** - Desempenhar outras atividades afins.



**Art. 77.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I –** Superintendência de Desenvolvimento e Captação de Recursos – **SUDCR**;
- II –** Gerência de Planejamento – **GEPLA**;
- III –** Divisão de Programas de Governos – **GCR**;
- IV –** Gerência de Captação de Recursos – **GCR**;
- V –** Divisão de Acompanhamento de Convênios e Captação de Recursos – **DACPC**;
- VI –** Divisão de Estudos e Projetos – **DEP**;
- VII –** Gerência de Orçamento – **GO**;
- VIII –** Divisão de Orçamento – **DO**.

**Art. 78.** Compete a **Superintendência de Desenvolvimento e Captação de Recursos – SUDCR**, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços de desenvolvimento municipal e captação de recursos, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

- I -** Propor a política de desenvolvimento, industrial e comercial que vise a estimular a expansão e a viabilização de indústrias não poluentes no Município e o crescimento do comércio, com a participação do Conselho Municipal de Indústria e Comércio, e outros órgãos e entidades que estejam voltados ao desenvolvimento local integrado;
- II -** Fomentar o intercâmbio com outros municípios, visando o fortalecimento da economia e o aumento do fluxo de empresas na região;
- III -** Captar recursos com indústrias, bancos, comércios e empresariado para maior divulgação do potencial industrial e comercial;
- IV -** Articular com as demais Secretarias para obter infra-estrutura na realização dos eventos destinados ao comércio e a indústria;



**V** - Articular-se com mais instituições afins existentes nos demais municípios e nas esferas Federal e Estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados, de expansão industrial;

**VI** - Incentivar a indústria e o comércio, quanto à implantação, localização e infraestrutura disponível no Município, Como fator desenvolvimento social;

**VII** - Opinar sobre Convênios e outros instrumentos contratuais relativos às ações e atividades comerciais e industriais;

**VIII** - Opinar sobre Anteprojetos e Projetos de Lei que se relacionem com o Comércio e a Indústria;

**IX** - Normalizar em conjunto com a Procuradoria do Município, atividades executadas por terceiros, ligadas diretamente ao comércio e indústria;

**X** - Planejar, coordenar e executar planos de incentivos fiscais para empreendedores que dêem preferência de instalação no Município;

**XI** - Apresentar planos de desenvolvimento econômico com a finalidade de incentivar atividades comerciais ou industriais no Município de forma sustentável, visando garantir a geração de emprego e renda;

**XII** - Coordenar projetos de desenvolvimento econômico de pequenos empreendimentos, inserindo o pequeno e médio empreendedor no cenário econômico municipal;

**XIII** - Orientar a implantação de pequenos empreendimentos no Município, por meio dos Agentes de Desenvolvimento que fará o elo sociedade-Município;

**XIV** - Apresentar dados estatísticos e outros elementos para subsidiar o Prefeito Municipal na elaboração de Políticas Públicas de desenvolvimento;

**XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XVI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 79.** Compete a **Gerencia de Planejamento - GPLA**, diretamente subordinada ao superintendente de desenvolvimento e captação de recursos, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços de planejamento governamental, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** - Planejar, coordenar, prestar orientação técnica em planos e projetos;

**II** - Elaborar estudos, análises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do Município, com vistas a subsidiar a atividade de planejamento



**III** - Elaborar em conjunto com a Gerência de Orçamento a proposta orçamentária anual do Município, a proposta de Plano Plurianual e a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**IV** - Produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas setoriais;

**V** - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

**VI** - Assessorar o Secretário nas ações referentes ao Planejamento Central e o Orçamento do Município;

**VII** - Acompanhar as ações para a obtenção de recursos financeiros provenientes de fontes não tributárias;

**VIII** - Promover ações para garantir a compatibilidade entre o Plano Diretor Municipal, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município;

**IX** - Acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;

**X** - Estabelecer metodologias de monitoramento das ações vinculadas ao Plano Plurianual;

**XI** - Analisar as informações relativas aos contratos e convênios no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto aos aspectos orçamentários e à adequação às diretrizes do planejamento municipal.

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 80.** Compete a **Divisão de Programas de Governo - DPGO**, diretamente subordinada a gerência de planejamento, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços planejamento governamental, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Auxiliar no planejamento e coordenação e orientação técnica em planos e projetos;

**II** – Auxiliar na elaboração de estudos, análises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do Município, com vistas a subsidiar a atividade de planejamento

**III** - Elaborar em conjunto com a Gerência de Orçamento a proposta de programas de Governo a serem incluídos na lei orçamentária anual do Município, e do Plano Plurianual;



**IV** - Produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas e programas setoriais;

**V** - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

**VI** - Promover ações para garantir a compatibilidade entre os programas estabelecidos no Plano Diretor Municipal, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município;

**VII** – Auxiliar no acompanhamento, avaliação e monitoramento a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 81.** Compete a **Gerencia de Captação de Recursos - GCR**, diretamente subordinada ao superintendente de desenvolvimento e captação de recursos, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços de captação de recursos para investimento, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** - Prestar assessoramento ao Secretário da pasta no que se refere à elaboração dos projetos de captação de recursos;

**II** - Realizar visitas, entrevistas e diagnóstico da real situação econômica do município;

**III** - Orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas áreas que oportunizem a captação de recursos federais destinados a consecução dos mesmos;

**IV** - Orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas secretarias com objetivo de oportunizar a captação de recursos federais e estaduais destinados ao desenvolvimento da ação governamental;

**V** - Orientar quanto à realização de reuniões do Secretário da pasta e proporcionar os necessários contatos com os órgãos e externos, e com os demais dirigentes da administração visando à apresentação de propostas de captação de recursos;

**VI** – Auxiliar no acompanhamento, avaliação e monitoramento a execução dos projetos de captação de recursos;

**VII** - Orientar sobre a prestação de contas de convênios nas diversas áreas da administração municipal;

**VIII** - Apresentar dados relativos às potencialidades de desenvolvimento local;



**IX** - Operacionalizar programas de incentivo à implantação de atividade industrial no Município, bem como, quaisquer outros programas de geração de emprego e renda;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 82.** Compete a **Divisão de Acompanhamento de Convênios e Prestação de Contas - DACPC**, diretamente subordinada ao gerente de captação de recursos, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços de controle de convênios e prestação de contas de recursos, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal referentes aos convênios e acordos firmados com órgãos estaduais, federais ou entidades da iniciativa privada;

**II** - Prestar assessoramento ao Secretário da pasta no que se refere à elaboração das prestações de contas dos convênios de demais projetos de captação de recursos;

**III** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de documentos relativos às prestações de contas dos convênios existentes;

**IV** - Promover a elaboração das prestações de contas de convênios da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos;

**IV** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, na sua área de atuação, articulando-se com os órgãos competentes;

**IV** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa para a consolidação e celebração dos convênios de captação de recursos;

**V** - Orientar aos secretários municipais quanto dos procedimentos para a prestação de contas dos convênios;

**VI** – Auxiliar no acompanhamento, avaliação e monitoramento das prestações de contas dos projetos de captação de recursos;

**VII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VIII** - Desempenhar outras atividades afins.



**Art. 83.** Compete a **Divisão de Estudos e Projetos - DEP**, diretamente subordinada ao gerente de captação de recursos, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços de estudo e monitoramento para execução dos projetos, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** – Coordenar o desenvolvimento de trabalhos técnicos, visando subsidiar o planejamento estratégico e a definição de diretrizes da Secretaria;

**II** – Levantar dados estatísticos para identificar as carências, avaliar alternativas e desenvolver soluções relativas a tecnologias, projetos e ações empresariais a serem desenvolvidas no município.

**III** – Auxiliar o estabelecimento de cooperação mútua entre a estrutura organizacional da prefeitura em ações voltadas ao desenvolvimento empresarial, local e regional;

**IV** – Participar nas elaborações de projetos e ações desenvolvidas pelas gerências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Captação de Recursos;

**V** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 84.** Compete a **Gerencia de Orçamento - GO**, diretamente subordinada ao superintendente de desenvolvimento e captação de recursos, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços elaboração orçamentária, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** - Prestar assessoramento aos Secretários no que se refere à elaboração dos projetos orçamentários de sua secretaria;

**II** - Prover meios orçamentários para a promoção a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

**III** - Elaborar o relatório de execução orçamentária das secretarias para acompanhamento dos saldos e a execução mensal do orçamento;

**IV** - Definir, coordenar e orientar medidas de caráter orçamentárias para a execução das atribuições dos diversos órgãos da administração municipal;

**V** - Administrar e coordenar a execução das atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do município, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e os registros contábeis.

**VI** - Controlar a execução orçamentária dos planos municipais de desenvolvimento;



**VII** - Manter atualizadas as informações orçamentárias necessárias para o planejamento nas diversas áreas da administração municipal;

**VIII** - Prestar assistência ao Executivo Municipal no que se refere à elaboração da LOA;

**IX** - Promover a gestão orçamentária com controle efetivo sobre sua execução, orientando aos órgãos municipais nas questões relativas ao Orçamento Público e PPA;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 85.** Compete a **Divisão de Orçamento - GO**, diretamente subordinada ao gerente de orçamento, que têm como âmbito de atuação a organização, planejamento, controle e execução dos serviços elaboração orçamentária, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** - Prestar assessoramento aos Secretários no que se refere à elaboração dos projetos orçamentários de sua secretaria;

**II** – Organizar reuniões com os diversos órgãos da administração municipal visando a promoção de meios para a elaboração da proposta orçamentária anual;

**III** - Elaborar planilhas, relatório de execução orçamentária das secretarias para comparação e auxílio da elaboração da proposta orçamentária;

**IV** – Auxiliar o gerente de orçamento na consecução de seus objetivos;

**V** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VI** - Desempenhar outras atividades afins.

### **SEÇÃO III**

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

**Art. 86.** A **Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA** é órgão executivo da administração contábil, financeira, tributária e fiscal, com a finalidade de prover meios aos demais órgãos da municipalidade, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tendo no âmbito de sua atuação as atividades essenciais de planejar, coordenar, executar e controlar as ações fazendárias, bem como assessorar e orientar a execução orçamentária, e que compreendem:



**I** - Orientar a manutenção adequada do sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Prefeitura;

**II** - Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;

**III** - Proceder encaminhamento à Controladoria Geral Interna da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

**IV** - Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

**V** - Elaborar, cumprir e fazer cumprir, em articulação com a Controladoria Geral Interna, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;

**VI** - Administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;

**VI** - Manter articulação com Órgãos Fazendários Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;

**VII** - Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

**VIII** - Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados ao diversos órgãos municipais;

**IX** - Assessorar e orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**X** - Executar o lançamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança;

**XI** - Executar outras atividades afins ou aquelas delegadas por autoridade superior.

**Art. 87.** Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal da Fazenda contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:



- I – Contadoria Geral do Município – CGM;**
- II – Superintendência de Administração Fazendária – SAF;**
- III – Departamento de Tributação e Arrecadação – DETA;**
- IV – Departamento de Cadastro Fiscal e Imobiliário – DCFI;**
- V – Departamento de Normatização, Controle e Tecnologia – DENTEC;**
- VI – Divisão de Proteção ao Crédito – DEC;**
- VII – Gerência de Orçamento – GO;**
- VIII – Superintendência Contábil e Financeira – SCF;**
- IX – Departamento de Execução Orçamentária – DEO;**
- X – Divisão de Contabilidade – DCON;**
- XI – Supervisão de Escrituração Contábil – SEC;**
- XII – Departamento de Recursos Financeiros – DERF;**

**Art. 88.** Compete a **Contadoria Geral do Município - CGM**, diretamente subordinada ao prefeito, que têm como âmbito de atuação a orientação, supervisão e controle das atividades contábeis praticados pela Secretaria Municipal de Fazenda, e em especial:

- I – Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;**
- II – Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;**
- II – Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;**
- III – Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;**
- IV – Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;**



**V** – Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

**VI** – Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

**VII** – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**VIII** – Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas;

**IX** – Orientar quanto a organização dos dados para a proposta orçamentária

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 89.** Compete à **Superintendência de Administração Fazendária - SAF**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda, tendo como âmbito de atuação a execução da política e da administração tributária, fiscal e da dívida ativa do Município, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

**I** - A participação na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos - **PPA**, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - **LDO**, da Lei Orçamentária Anual – **LOA** e da Programação Financeira Anual da Receita em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, atendendo às normatizações e legislações vigentes, em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, a Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, o Código Tributário Municipal;

**II** - Proceder estudos para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem;

**II** - O estudo de preços e tarifas de competência do Município;

**IV** - A orientação dos contribuintes nas suas relações com o Município;

**V** - O aperfeiçoamento da legislação tributária municipal através da proposição de alteração de alíquotas tributária;



**VI** - A articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização e ações conjuntas visando o aumento da arrecadação de tributos de interesse municipal;

**VII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 90.** Compete ao **Departamento de Tributação e Arrecadação - DETA**, diretamente subordinado ao superintendente de Administração Fazendária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle e administração tributária e de arrecadação do Município, competindo-lhe, ainda:

**I** - A elaboração de cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos;

**I** - A preparação e emissão de Alvarás de Licença para funcionamento de comércios, indústrias e atividades profissionais que dependam do mesmo para funcionar, os quais deverão ser encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para Autorização;

**III** - A inscrição em Dívida Ativa, nos termos da Legislação Tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município;

**IV** - A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município;

**VI** - O envio de procedimentos administrativos à Assessoria Jurídica com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa;

**VII** - A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas referentes às atividades comerciais, industriais e de profissionais liberais;

**VIII** - O estudo com emissão de parecer nos procedimentos administrativos sobre a situação de contribuintes;

**IX** - A Instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.



**Art. 91.** Compete ao **Departamento de Cadastro Fiscal e Imobiliário - DEFI**, diretamente subordinado ao superintendente de Administração Fazendária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de controle e administração fiscal e imobiliária do Município, competindo-lhe, ainda:

**I** - A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com todas as Secretarias afins, em especial a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

**II** - A organização, manutenção e atualização dos cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como os profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;

**III** - Organizar o cadastro dos imóveis para cobrança de IPTU ou de Taxas, acompanhando as variações de metragem dos imóveis;

**IV** - A preparação emissão de certidão (de único imóvel, de alteração de número e denominação de logradouro);

**V** - Manter atualizado o endereço e nome de proprietário dos imóveis, revisando os pedidos por discordância, dos valores cobrados no IPTU e informações outras referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições previstas em Lei

**VI** - A elaboração de cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos;

**VII** - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos fiscais e imobiliários em geral, para fins de aplicação;

**VIII** - Coordenar a vistoria de imóveis para apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI e IPTU;

**IX** - Orientar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição ;

**X** - A preparação e emissão de Alvarás de Licença de habite-se nos imóveis construídos;

**XI** - A Instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais e imobiliárias para com o Município;



**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 92.** Compete ao **Departamento de Normatização, Controle e Tecnologia - DENTEC**, diretamente subordinada ao superintendente de Administração Fazendária, tendo como âmbito de atuação a execução e análise e o controle das normas fazendárias e de tecnologia, em estreita articulação com os demais órgãos da prefeitura, entre outras atividades correlatas de acordo com a legislação vigente, e ainda:

**I** - Controle a atualização das normas relativas aos Códigos Tributário, de Obras, de Postura Municipal e demais legislações tributárias complementares;

**II** - Estabelecer normas para atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com todas as Secretarias afins, em especial a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

**III** - Controle da informatização do cadastro de contribuintes e de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos Municipais;

**IV** - Prover meios de disseminação da informação aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas ao Cadastro, bem como a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

**V** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 93.** Compete à **Divisão de Proteção ao Crédito - DCP**, diretamente subordinada ao superintendente de Administração Fazendária, tendo como âmbito de atuação prestar todo o atendimento nas atividades de proteção ao consumidor, e em especial:

**I** - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, nas suas respectivas áreas de atuação;

**II** - Dar atendimento aos consumidores, processando as reclamações fundamentadas;

**III** - Fiscalizar as relações de consumo;

**IV** - Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela lei;



**V** - Elaborar e divulgar anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

**VI** - Promover orientação ao munícipe e ações de fiscalização no âmbito das relações de consumo;

**VII** - Realizar autuação por infração nos casos, forma e limites cometidos à secretaria de assuntos jurídicos por lei ou convênio específico;

**VIII** - Promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor, e atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**X** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 94.** Compete à **Superintendência Contábil e Financeira - SCF**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle das atividades contábeis e financeiras do município, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda:

**I** - O controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo prefeito ou responsável delegado;

**I** - A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

**III** - O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

**IV** - A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

**V** - A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;

**VI** - A elaboração no prazo determinado, do balanço geral da Prefeitura;

**VII** - A elaboração das prestações de contas financeira da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Desempenhar outras atividades afins.



**Art. 95.** Compete ao **Departamento de Execução Orçamentária - DEO**, diretamente subordinada à Superintendência de Contábil e Financeira, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da execução do orçamento do município, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, portarias da STN, e ainda

**I** - Prestar assistência ao titular da pasta e ao superintendente no que se refere à elaboração da LOA e promover a gestão orçamentária com controle efetivo sobre sua execução,

**II** - Orientar aos órgãos municipais nas questões relativas ao Orçamento Público e PPA;

**III** - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas;

**IV** - O controle orçamentário para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;

**V** - Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às normas Orçamentárias e Financeiras Municipais;

**VI** - Emitir demonstrativos que traduzam os resultados da execução orçamentária e financeira;

**VII** – Orientar a execução, registro e controle da emissão de notas de empenho, reforços e anulações;

**VIII** - Acompanhar e controlar a execução orçamentária em função das despesas realizadas;

**IX** - Controlar a movimentação e prestação de contas dos suprimentos de fundos e orientar as unidades da administração na utilização e prestação de contas desses recursos;

**X** - Organizar e manter atualizado o acervo documental da legislação orçamentária;

**XI** - Registrar, no Sistema de Administração Financeira, os procedimentos pertinentes à execução orçamentária e financeira do município;

**XII** - Elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;



**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 96.** Compete à **Divisão de Contabilidade - DICON**, diretamente subordinada ao Departamento de Execução Orçamentária, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da execução contábil, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, portarias da STN, e ainda:

**I** - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas;

**II** - O controle orçamentário para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;

**III** - A execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Administração Municipal;

**IV** - A execução de balancetes mensais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para apreciação e aprovação do Secretário Municipal de Fazenda e posterior análise do Chefe do Poder Executivo que ratificará os termos da aprovação ou o rejeitará;

**V** - A remessa dos balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;

**VI** - A execução da Prestação de Contas dos Fundos Especiais;

**VII** - A análise das folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

**VIII** - O controle do arquivamento de processos de pagamento liquidado;

**IX** - Informação Contábil e Orçamentária em todos os processos na qual esta for solicitada;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 97.** Compete à **Supervisão de Escrituração Contábil - SEC**, diretamente subordinada à Divisão de Contabilidade, tendo como âmbito de atuação o planejamento,



a coordenação da escrituração contábil, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, portarias da STN, e ainda

**I** - Coordenar a escrituração orçamentária e a programação financeira anual de despesas;

**II** - O controle lançamentos, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;

**III** - Dispor sobre o controle da escrituração de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes Municipais;

**IV** - Emissão de Ordem de Pagamento;

**V** - Controle da execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Administração Municipal;

**VI** - Coordenação da consistência na emissão de balancetes mensais financeiros e orçamentários;

**VII** - A remessa dos balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;

**VIII** - A análise de lançamentos das folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias e classificação fiscal;

**IX** - O Controle dos registros de todos os lançamentos efetuados na folha de pagamento dos servidores;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 98.** Compete ao **Departamento de Recursos Financeiros - DERF**, diretamente subordinada à Superintendência de Contábil e Financeira, tendo como âmbito de atuação a execução da política e da administração financeira do Município em articulação com outras Secretarias, competindo-lhe, ainda:

**I** - Controle de recebimento das importâncias devidas ao Município, provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhoria ou quaisquer outras receitas a qualquer título;



- II** - O controle, registro e fornecimento de suprimento de dinheiro aos Órgãos da Administração Municipal, a vista de documentos devidamente processados e com a devida autorização do prefeito;
- III** - O controle da execução do pagamento das despesas, desde que, devidamente processadas e autorizadas;
- IV** - A conferência de todos os procedimentos administrativos de pagamento em fase final;
- V** - Proceder estudos para previsão da receita, bem como as providências executivas para gestão de recursos financeiros de qualquer origem;
- VI** - Prover meios juntamente com outros órgãos da administração para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
- VII** - O acompanhamento e execução do cronograma desembolso programado de recursos financeiros;
- VIII** - A emissão e a assinatura em cheques juntamente com o Prefeito Municipal ou pessoa por ele designada, bem como, a requisição de talonário;
- IX** - A interação e efetuação de contatos com estabelecimentos bancários visando obter informações sobre assuntos de interesse e competência do setor;
- X** - A preparação do boletim de movimento financeiro diário, além de outras técnicas eletrônicas de escrituração e registro financeiro, encaminhando-os ao Chefe de Departamento de Finanças para processamento;
- XI** - A promoção do recolhimento das contribuições para as Instituições de Previdência Social;
- XII** - A comunicação imediata ao Secretário de Fazenda, de diferenças apuradas nas Prestações de Contas;
- XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- XIV** - Desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO III**



## **DOS ÓRGÃOS DE POLÍTICAS SOCIAIS BÁSICAS**

### **SEÇÃO I**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 99** - A **Secretaria Municipal de Educação - SEMED** é órgão executivo das políticas sociais da Administração Municipal de São Fidélis, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à orientação, supervisão e administração da Rede Educacional do Município, em específico:

**I** - Execução do planejamento municipal de ensino, com vistas à racionalização dos recursos utilizados na educação, bem como melhor utilização dos servidores à disposição deste órgão municipal;

**II** - Coordenar a Rede Municipal de Ensino do Município, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos órgãos superiores competentes;

**III** - Estabelecer normas e diretrizes para Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, observando a legislação específica oriunda dos órgãos Estaduais e Federais competentes;

**IV** - Promover a realização de pesquisas, levantamentos estatísticos, relatórios e estudos sobre o desenvolvimento educacional do Município;

Promover campanhas de alfabetização em âmbito municipal;

**V** - Supervisionar programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação e que têm por meta a assistência ao educando, articulando-se com órgãos e instituições congêneres;

**VI** - Propor a contratação de professores para o ensino municipal junto a Gerência de Recursos Humanos, observando os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais, bem como a demanda escolar;

**VII** - Apurar denúncias quanto aos problemas escolares, determinando a execução de medidas visando a sua solução, ouvido o Conselho Municipal de Educação;

**VIII** - Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações, providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares;



- IX** - Elaborar o Calendário Escolar, providenciando seu fornecimento às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento;
- X** - Promover a realização de atividades que visem a formação continuada dos professores através de programas específicos;
- XI** - Promover atividades que visem cooperação entre os pais de alunos, a comunidade e a escola;
- XII** - Promover a organização de Associações, Conselhos Escolares e Clubes;
- XIII** - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar – CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério Público do Município - FUNDEB;
- XIV** - Definir as políticas e diretrizes municipais de Educação em consonância com o Conselho Municipal de Educação, como um instrumento permanente de debate, da geração de idéias, de busca de alternativas, de esforço coletivo e solidário;
- XV** - Controle das instalações dos prédios da Secretaria, requerendo, quando necessária, a manutenção dos mesmos e serviços necessários ao restabelecimento das atividades do setor;
- XVI** - A articulação com os Órgãos Municipais de Saúde e Assistência Social, visando o atendimento da população escolar do Município, buscando atingir resultados de forma preventiva;
- XVII** - A orientação e elaboração de dados estatísticos acerca da Rede Municipal de Ensino, bem como o fornecimento de informações relativas à quantidade de alunos matriculados nas escolas municipais, aprovações, reprovações, transferências e seus motivos, e desistências, para utilização em planos e projetos voltados à Educação de Qualidade;
- XVIII** - Expedição de Certificados de Conclusão de Curso;
- XIX** - Desenvolver constante atualização do Currículo Escolar, zelando pelo cumprimento do mesmo;



**XX** - Emissão de Pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;

**XXI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XXII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 100.** Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Educação contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** – Assessoria Jurídica Educacional – **ASJE**;

**II** – Superintendência de Desenvolvimento Educacional – **SUDE**;

**III** – Gerência de Suporte a Projetos Educacionais – **GSPE**;

**IV** – Departamento de Ensino Fundamental – **DEF**;

**V** – Departamento de Educação Infantil – **DEI**;

**VI** – Departamento de Educação Especial e EJA – **DEJA**;

**VII** – Departamento de Planejamento Educacional – **DEPE**;

**VIII** – Departamento de Suporte Tecnológico – **DSI**;

**IX** – Departamento de Educação Profissionalizante – **DEP**;

**X** – Divisão de Unidades de Ensino – **DUE**;

**XI** – Departamento de Projetos Educacionais Especiais - **DPES**;

**XII** – Superintendência de Controle e Gestão Educacional – **SCGE**;

**XIII** – Gerência de Apoio Educacional – **GAE**;

**XIV** – Divisão de Recursos Humanos – **DRH**;

**XV** – Divisão de Transporte Escolar – **DTE**;

**XVI** – Divisão de Serviços Gerais – **DSG**;

**XVII** – Divisão de Alimentação e Nutrição – **DAN**;

**XVIII** – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – **DPA**;



**Art. 101.** Compete à **Assessoria Jurídica Educacional - ASJE**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Educação, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de assessoramento aos órgãos da Secretaria de Educação nos assuntos jurídicos da função específica de competência educacional, bem como outras especificidades de natureza particular, orientando e fiscalizando o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes ao campo específico de atuação, em parceria com a procuradoria do município.

**Art. 102.** Compete à **Superintendência de Desenvolvimento Educacional - SUDE**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Educação, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento educacional e pedagógico e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - O desenvolvimento e aperfeiçoamento das técnicas educacionais de ensino no Município, executando e coordenando as atividades relativas a tal processo contínuo de atualização, fundado na legislação vigente sobre o assunto;

**II** - Emissão de Pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;

**III** - O fornecimento, controle e distribuição de materiais escolares aos estabelecimentos municipais de ensino;

**IV** - A proposição de medidas cabíveis para a concessão de bolsas de estudo aos estudantes carentes do Município;

**V** - A proposição fundamentada para a contratação de professores, observados os limites definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dotações orçamentárias e a criação de novas unidades de ensino;

**VI** - Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas unidades escolares municipais;

**VII** - Promover o controle da assiduidade dos técnicos pedagógicos, professores e demais profissionais da área de educação, bem como o controle de frequência dos alunos registrando todas as ocorrências em fichas e boletins;

**VIII** - Auxílio e execução de convênios de programas educacionais firmados pelo Município;



**IX** - Elaboração e encaminhamento à Secretaria de Educação de relatório semestral das atividades da Gerência de Desenvolvimento Educacional e Supervisão Pedagógica, descrevendo as atividades de forma sintética;

**X** - Propositura à Secretaria Municipal de Educação de reuniões com pais e professores, bem como reuniões com a comunidade visando o aperfeiçoamento contínuo da Educação Municipal;

**XI** - Orientação aos Diretores Escolares, Técnicos Pedagógicos e Professores sobre métodos, formulação de provas e testes, observados os requisitos legais;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 103.** Compete ao **Gerência de Suporte a Projetos Educacionais - GSPE**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao suporte pedagógico aos projetos educacionais e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - O desenvolvimento e aperfeiçoamento das técnicas educacionais de ensino no Município;

**II** - Emissão de Pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;

**III** - O controle e distribuição de materiais escolares aos estabelecimentos municipais de ensino;

**IV** - A proposição fundamentada para contratação temporária e excepcional interesse público, em observância aos limites definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dotações orçamentárias e a criação de novas unidades de ensino;

**V** - Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas unidades escolares municipais;

**VI** - Promover o controle da assiduidade dos técnicos pedagógicos registrando todas as ocorrências em fichas e boletins;



**VII** - Auxílio e execução de convênios de programas educacionais firmados pelo Município;

**VIII** - Elaboração e encaminhamento à Secretaria de Educação de relatório semestral das atividades da Gerência de Desenvolvimento Educacional e Supervisão Pedagógica, descrevendo as atividades de forma sintética;

**IX** - Propositura à Secretaria Municipal de Educação de reuniões com pais e professores, bem como reuniões com a comunidade visando o aperfeiçoamento contínuo da Educação Municipal;

**X** - Orientação aos Diretores Escolares, Técnicos Pedagógicos e Professores sobre métodos, formulação de provas e testes, observados os requisitos legais;

**XI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 104.** Compete ao **Departamento de Ensino Fundamental - DEF**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino fundamental e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;

**II** - Orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;

**III** - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino fundamental;

**IV** - Programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino fundamental;

**V** - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

**VI** - Propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;

**VII** - Participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino fundamental;

**VIII** - Participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas e culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;



**IX** - Participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;

**X** - Participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

**XI** - Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;

**XII** - Identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam no ensino fundamental;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 105.** Compete ao **Departamento de Educação Infantil - DEI**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento da educação infantil e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;

**II** - Programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

**III** - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

**IV** - Programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;

**V** - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e creches;

**VI** - Dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;

**VII** - Supervisionar as atividades de orientação aos professores;

**VIII** - Acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

**IX** - Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;

**X** - Dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

**XI** - Propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;



**XII** - Propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

**XIII** - Organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

**XIV** - Atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

**XV** - Propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação da educação infantil;

**XVI** - Dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam na educação infantil;

**XVII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XVIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 106.** Compete ao **Departamento de Educação Especial e de Jovens e Adultos - DEJA**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Oferecer os serviços de educação especial na rede regular de ensino do Município para educando portadores de deficiências físicas;

**II** - Proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;

**III** - Dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;

**IV** - Participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino de jovens e adultos;

**V** - Orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos;

**VI** - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino de jovens e adultos;

**VII** - Dirigir a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;

**VIII** - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;



**IX** - Orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;

**X** - Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos;

**XI** - Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;

**XII** - Dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 107.** Compete ao **Departamento de Projetos Educacionais Especiais - DPEE**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Participar da formulação e da programação relativas às atividades de projetos educacionais especiais do Município;

**II** - Programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados a projetos educacionais especiais;

**III** - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

**IV** - Programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino profissionalizante;

**V** - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas aos projetos educacionais especiais;

**VI** - Dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas áreas da ciência e tecnologia;

**VII** - Supervisionar as atividades de orientação aos professores;

**VIII** - Acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados aos projetos educacionais especiais;

**IX** - Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente a projetos educacionais especiais;

**X** - Dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;



**XI** - Propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

**XII** - Propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

**XIII** - Organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

**XIV** - Atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

**XV** - Propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação da projetos educacionais especiais;

**XVI** - Dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam na projetos educacionais especiais;

**XVII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XVIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 108.** Compete ao **Departamento de Inspeção Educacional - DIED**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao registro, regularização, escrituração e aplicação da legislação educacional, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Orientação para instrução de processos de Autorização e/ou reconhecimento das Unidades Escolares jurisdicionadas ao Município e acompanhamento junto ao Conselho Municipal de Educação;

**II** - Análise dos processos referente à solicitação de Autorização e/ou reconhecimento, verificação prévia e elaboração de Laudo Técnico conclusivo;

**III** - Realização de encontros para Secretários Gerais das Unidades de Ensino;

**IV** - Coletar, manter atualizada e estudar a Legislação e Normas de Ensino;

**V** - Elaborar, analisar e discutir os instrumentos norteadores do trabalho das Unidades Escolares;

**VI** - Proceder a levantamento da situação funcional das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação;



**VII** - Promover, quando necessário, círculos de estudos sobre Legislação e Normas, com o pessoal da Administração Escolar;

**VIII** - Assessoramento às Escolas Municipais, acompanhando e orientando os Secretários a realizar a escrituração escolar e arquivo;

**IX** - Acompanhar as alterações do Calendário Escolar, visando o cumprimento da carga horária e dos dias letivos;

**X** - Encaminhamento e acompanhamento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação;

**XI** - Análise de transferências recebidas de outros estados, verificando sua legalidade para assessoramento nas Unidades Escolares, quando necessário;

**XII** - Recebimento e verificação de denúncias “in loco”, propondo alternativas de solução para atender problemas de natureza pedagógica, administrativa e em situações de emergências;

**XIII** - Orientações para matrícula das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

**XIV** - Assessoria Técnica a todos os departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia em assuntos inerentes à Legislação sempre que solicitados;

**XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XVI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 109.** Compete ao **Departamento de Suporte Tecnológico - DST**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao suporte tecnológico nas diversas áreas da secretaria de educação, e em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Gerir recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação Digital, envolvendo sistemas informatizados, infraestrutura tecnológica e gestão de sistemas da Secretaria;

**II** - Acompanhar a evolução das tecnologias de informática e comunicação e garantir a incorporação das inovações tecnológicas pertinentes

**III** - Propor o estabelecimento de interfaces com órgãos e entidades externas ligadas ao planejamento dos recursos de tecnologia da informação



**IV** - Desenvolver estudos e pesquisas sobre inovações em tecnologias educacionais aplicadas ao processo ensinoaprendizagem e seus impactos na prática pedagógica das escolas municipais;

**V** - Desenvolver estudos sobre alternativas e adequação do uso de recursos informatizados no ambiente escolar;

**VI** - Propor a definição de estratégias para a introdução de novas tecnologias na prática pedagógica da rede escolar;

**VII** - Pesquisar, participar de eventos e articular com outras entidades a atualização em tecnologias de avaliação e monitoramento;

**VIII** - Planejar coordenar a produção, organização e utilização de sistemas de informações da educação básica da Secretaria;

**IX** - Implantar e gerir sistemas de informações, de estatísticas e de indicadores educacionais;

**X** - Disseminar os recursos de tecnologia da informação para os usuários da Secretaria;

**XI** - Especificar conteúdos e programas de desenvolvimento de pessoal na área de tecnologia da informação

**XII** - Avaliar as necessidades de aquisição de equipamentos e aplicativos pelas unidades da Secretaria e elaborar as especificações para sua aquisição

**XIII** - Realizar serviços de instalação, suporte e manutenção de equipamentos, redes e aplicativos

**XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XVI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 110.** Compete ao **Departamento de Educação Continuada - DEC**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao aperfeiçoamento continuado dos servidores das diversas áreas da secretaria de educação, e em específico, as seguintes atribuições:



- I** - Qualificar os profissionais da educação para o exercício do magistério e da gestão do ensino básico, desenvolvendo estudos, planejamentos, programas, avaliação e gerenciamento da execução de ações de formação, aperfeiçoamento e educação continuada;
- II** - Exercer atividades relativas ao intercâmbio e cooperação técnica com entidades;
- III** - Disponibilizar infraestrutura e tecnologias de ensino presencial e a distância para os programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- IV** - Reunir e disponibilizar acervos físicos e virtuais de livros e outros recursos para o desenvolvimento profissional continuado;
- V** - Organizar eventos, espaços culturais, museus, ambientes multimídia e locais para exposições relacionados à educação;
- VI** - Manter atualizada a agenda de eventos e oportunidades de desenvolvimento profissional para os servidores da secretaria e divulgar informações a respeito;
- VII** - Promover o estabelecimento de parcerias e a celebração de convênios com universidades e instituições congêneres para operacionalização das políticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da secretaria;
- VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 111.** Compete à **Direção de Unidades de Ensino - DUE**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a administração de unidades de ensino nas diversas escolas e creches da rede municipal de ensino, e em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Gerir o processo de ensino-aprendizagem na unidade de ensino em que for designado, observando o cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;
- II** - Gerir as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;
- III** - Monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- IV** - Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento de programas e políticas; o desenvolvimento do ensino; a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;



- V** - Subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;
- VI** - Especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas, em articulação com as unidades centrais da Secretaria;
- VII** - Organização e articulação de todas as unidades competentes da escola;
- VIII** - Controle dos aspectos materiais e financeiros da escola;
- IX** - Promoção de um sistema de ação integrada e cooperativa em articulação escola-comunidade;
- X** - Articulação da escola com o nível superior de administração do sistema educacional;
- XI** - Formulação de normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;
- XII** - Supervisão e orientação a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades.
- XIII** - Dinamização e assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;
- XV** - Liderança e inspiração no sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios;
- XV** - Manutenção de um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade;
- XVI** - Estimulação à inovação e melhoria do processo educacional.
- XVII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Parágrafo Único** – A Direção de Unidades de Ensino, para consecução dos seus objetivos contará com 39 (trinta e nove) cargos de Diretor de Unidade de Ensino-DUE, que atuarão nas atividades de direção das unidades, assim classificadas:

- I – Diretor “A” – DUE-A**, para a escola que possui 03 (três) turnos de trabalho, com a carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- II – Diretor “B” – DUE-B**, para a escola que possui 02 (dois) turnos de trabalho, com a carga horária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;



**III – Diretor “C” – DUE-C**, para a escola que possui número de alunos matriculados superior a **50** (cinquenta), 01 (um) turno de trabalho, com a carga horária de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, ou creche em todos os níveis;

**IV – Diretor “D” – DUE-D**, para a escola que possui número de alunos matriculados inferior a **50** (cinquenta), 01 (um) turno de trabalho, com a carga horária de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais;

**Art. 112.** Compete à **Superintendência de Controle e Gestão Educacional - SCGE**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Educação, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle administrativo às atividades educacionais e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar ao Secretário Municipal de Educação em todas as ações educacionais sob a responsabilidade do Município, no que se refere ao apoio logístico às unidades escolares;

**II** - Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

**III** - Organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas educacionais para apresentação, conhecimento e avaliação por parte da população;

**IV** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**V** - Reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

**VI** - Representar o Secretário Municipal de Educação, quando for convocado para tal;

**VII** - Coordenar a execução de programas de apoio educacionais do Município, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a educação da população;

**VIII** - Planejar, orientar e supervisionar todo processo de compra, controle de almoxarifado, merenda escolar, gerenciamento da frota de veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



**Art. 113.** Compete à **Gerência de Apoio Educacional - GAE**, diretamente subordinada à Superintendência de Controle e Gestão Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle às atividades educacionais e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar ao Secretário Municipal de Educação em todas as ações educacionais sob a responsabilidade do Município;

**II** - Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

**III** - Organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas educacionais para apresentação, conhecimento e avaliação por parte da população;

**IV** - Supervisionar as unidades educacionais do Município, verificando se os programas a cargo da Secretaria estão sendo cumpridos;

**V** - Acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

**VI** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**VII** - Coordenar a execução de programas educacionais do Município decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais, que desenvolvam políticas voltadas para a educação da população;

**VIII** - Promover a distribuição de material didático nas escolas municipais e o controle de sua utilização e examinar os mapas demonstrativos periódicos do material consumido;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**X** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 114.** Compete à **Divisão de Recursos Humanos - DRH**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do pessoal destinado às atividades educacionais e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores da Secretaria de Educação;

**II** - Desenvolver o controle das necessidades de pessoal das unidades de ensino e da unidade central de administração;



- III - Desenvolver atividades relacionadas com as necessidades de contratação de professores e demais funcionários;
- IV - Organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de servidores no exercício de funções de direção e chefia; servidores de outras instituições à disposição da Secretaria; servidores da Secretaria à disposição de outras instituições; servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
- V - Classificação de pessoal por categoria funcional; número de cargos/empregos vagos;
- VI - Desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento e pagamento de pessoal;
- VII - Proceder aos lançamentos necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal da secretaria;
- VIII - Consultar ao Secretário da pasta, os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento, observando sempre as legislações pertinentes;
- IX - Elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
- X - Orientar sobre capacitação, treinamento constante dos profissionais da secretaria de educação do município;
- XI - Manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal da secretaria;
- XII - Recrutar e selecionar pessoal;
- XIII - Fornecer sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- XIV - Promover a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando a comprovação da eficiência do desempenho, a aplicação do instituto da progressão aplicação do instituto do estágio probatório;
- XV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XVI - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 115.** Compete à **Divisão de Transporte Escolar - DTE**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do transporte de alunos e do pessoal destinado às atividades educacionais e, em específico, as seguintes atribuições:



- I** - Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria de Educação;
- II** - Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Secretaria, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- III** - Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
- IV** - Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- V** - Realizar vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;
- VI** - Controlar a liberação de veículos mediante a apresentação da autorização de uso. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos da educação;
- VII** - Supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos educação, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- VIII** - Supervisionar a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos;
- IX** - Supervisionar a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- X** - Zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor;
- XI** - Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da educação;
- XII** - Promover a vistoria dos veículos de terceiros alugados pela educação, e fiscalizar os boletins de transportes;
- XIII** - Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 116.** Compete à **Divisão de Serviços Gerais - DSG**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle dos serviços de zeladoria, manutenção, limpeza e conser-



vação das diversas unidade da secretaria de educação e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, organizar, supervisionar e controlar os serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;

**II** - Administrar os serviços de abertura, fechamento, limpeza, conservação e vigilância dos próprios da educação municipal;

**III** - Promover a zeladoria de todos os locais de trabalho da Secretaria e administrar os servidores sob sua responsabilidade;

**IV** - Administrar e promover os serviços de atendimento ao público e de reprodução de documentos;

**V** - Orientar a comunicação de interesse do público interno;

**VI** - Prover meios para a afixação de documentos e comunicações em locais públicos;

**VII** - Promover a coordenação e execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**VIII** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**X** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 117.** Compete à **Divisão de Alimentação e Nutrição - DAN**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do programa de alimentação escolar e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;

**II** - Participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;



**III** - Desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

**IV** - Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nos alunos e junto as suas famílias;

**V** - Supervisionar os trabalhos das merendeiras; organizar cardápios nas normas estabelecidas;

**VI** - Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

**VII** - Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

**VIII** - Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

**IX** - Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

**X** - Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

**XI** - Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do setor;

**XII** - Analisar as refeições das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 118.** Compete à **Divisão de Patrimônio e Almojarifado - DPA**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Educacional, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do patrimônio e almojarifado da educação e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos relativos ao atendimento das Unidades de Educação e da Unidade Central com suprimentos e



materiais necessários ao desenvolvimento das programações e das ações de ensino sob responsabilidade do município;

**II** - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da recepção, atestado, controle de almoxarifado, armazenamento e distribuição de bens de consumo e duráveis da Secretaria Municipal de Educação;

**III** - Verificar os pedidos de materiais das unidades escolares e da unidade central, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;

**IV** - Participar das reuniões de trabalho sempre que convocados;

**V** - Realizar a visitação às unidades de ensino para fazer controle de estoque e verificar a necessidade de atendimento;

**VI** - Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Educação;

**VII** - Coordenar-se com o setor de patrimônio para efeito de registro patrimonial do material permanente;

**VIII** - Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Educação;

**IX** - Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

**X** - Promover a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Educação;

**XI** - Promover o emplacamento de todos os bens móveis da Educação;

**XII** - Manter registros individuais de todos os bens móveis e semoventes da Educação;

**XIII** - Manter relação individual da localização por órgão de todos os bens móveis da Educação, responsabilizando os detentores através da subscrição de respectivo termo de responsabilidade;

**XIV** - Proceder inventário anual de todos os bens da Educação;

**XV** - Manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;

**XVI** - Inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;

**XVII** - Sindicar, fazer registro policial e comunicar ao Departamento competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;



**XVIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL**

**Art. 119.** A **Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil - SEMSAD** é órgão executivo das políticas sociais da Administração Municipal de São Fidélis, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à saúde, controle de endemias e outras atividades concernentes ao sistema de saúde e de defesa civil desenvolvido no Município e, em específico:

**I** - Coordenar, planejar, elaborar e supervisionar projetos na área da saúde e defesa civil;

**II** - Propor as diretrizes e metas da política da saúde e defesa civil ser adotada no Município;

**III** - Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;

**IV** - Prestar direta ou indiretamente assistência médica e odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas de governo;

**V** - Promover as atividades de assistência médica aos servidores municipais não assegurados por instituições de previdência social;

**VI** - Promover, junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

**VII** - Proceder à fiscalização sanitária em articulação com Divisão de fiscalização, e nos termos da legislação municipal;

**VIII** - Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;



**IX** - Manter o estabelecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde.

**X** - Prestação de assistência médica e farmacêutica, observadas as especialidades disponíveis no Município, bem como, os medicamentos postos à disposição da sociedade, por meio da farmácia básica, sempre às pessoas carentes do Município;

**XI** - Encaminhamento médico para tratamento ou hospitalização nos casos não disponibilizados pela rede municipal para atender pessoas que necessitem de tratamento especializado;

**XII** - Promoção de Campanhas de Vacinação com finalidade de erradicação de doenças e outras correlatas que dependam de vacina;

**XIII** - Combate às endemias visando à erradicação das mesmas;

**XIV** - Participação em todas as atividades de controle de epidemias, de campanhas desenvolvidas pelos Departamentos de Saúde e Vigilância Sanitária, em colaboração com os demais Órgãos integrantes do Sistema de Saúde;

**XV** - Controle, registro e fiscalização da qualidade da água e seu fornecimento à coletividade, executando as medidas cabíveis para seu efetivo controle, bem como, propondo quaisquer outras medidas de competência de outros Órgãos;

**XVI** - Elaboração, acompanhamento, apoio, participação e execução de quaisquer atividades relacionadas à saúde pública;

**XVII** - Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades

**XVIII** - Proporcionar assistência aos flagelados, adotando procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

**XIX** - Controle, cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas ou privadas, associações, ONG's, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadores de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação de programas de saúde da comunidade e de ações proteção à população de risco.

**XX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.



**XXI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 120.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Municipal de Saúde** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** – Assessoria Jurídica em Saúde – **ASJS**;

**II** – Gerência de Campanha e Eventos – **GCE**;

**III** – Gerência de Gabinete – **GGAB**;

**IV** – Superintendência Administrativa Geral – **SUAGE**;

**V** – Gerência de Tecnologia da Informação - **GTI**;

**VI** – Divisão de Processamento de Dados - **DPD**;

**VII** – Gerência de Orçamento e Finanças - **GOF**;

**VIII** – Divisão de Orçamento – **DORC**;

**IX** – Divisão de Faturamento – **DFAT**;

**X** – Gerência Administrativa - **GEAD**;

**XI** – Departamento de Transporte - **DET**;

**XII** – Departamento de Recursos Humanos - **DRH**;

**XIII** – Departamento de Educação em Saúde - **DES**;

**XIV** – Divisão de Serviços Gerais – **DSG**;

**XV** – Divisão de Patrimônio e Almojarifado - **DPA**;

**XVI** – Superintendência de Atenção à Saúde - **SUAS**;

**XVII** – Gerência de Assistência Farmacêutica - **GAF**;

**XVIII** – Departamento de Farmácia Básica - **DFB**;

**XIX** – Departamento Especializado e Componente Estratégico - **DECE**;

**XX** – Comissão de Farmácia Terapêutica - **CFT**;

**XXI** – Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria - **GECA**;

**XXII** – Departamento de Controle e Avaliação - **DECA**;



- XXIII – Departamento de Auditoria - DAU;**
- XXIV – Departamento de Regulação - DRE;**
- XXV – Gerência de Atenção Básica - GEAB;**
- XXVI – Departamento de Doenças Crônicas - DDC;**
- XXVII – Departamento da Saúde da Mulher e da Criança - DSMC;**
- XXIII – Departamento da Saúde do Idoso - DSI;**
- XXIV – Departamento da Saúde Bucal - DSIB;**
- XXV – Departamento da Saúde Mental - DSIM;**
- XXVI – Departamento de Fisioterapia e Reabilitação Física - DFRF;**
- XXVII – Divisão de Unidades Básicas de Saúde - DUBS;**
- XXVIII – Superintendência de Vigilância em Saúde – SUVISA;**
- XXIX – Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental - GVEA;**
- XXX – Departamento de Vigilância Epidemiológica - DVE;**
- XXXI – Divisão de Vigilância Epidemiológica - DVEP;**
- XXXII – Departamento de Vigilância Ambiental - DVA;**
- XXXIII – Divisão de Vigilância Ambiental - DVAB;**
- XXXIV – Gerência de Vigilância Sanitária - GEVISA;**
- XXXV – Departamento de Fiscalização Sanitária - DFS;**
- XXXVI – Divisão de Fiscalização Sanitária - DEFES;**
- XXXVII – Superintendência de Defesa Civil – SUDC.**

**Art. 121.** Compete à **Assessoria Jurídica em Saúde - ASJS**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Saúde e Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de assessoramento aos órgãos da Secretaria de Saúde e Defesa Civil nos assuntos jurídicos da função específica de competência em saúde e defesa civil, bem como outras especificidades de natureza particular, orientando e fiscalizando o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e



normas concernentes ao campo específico de atuação, em parceria com a procuradoria do município.

**Art. 122.** Compete à **Gerência de Campanha e Eventos - GCE**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio campanhas e eventos de saúde e defesa civil e em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil em todas as campanhas e eventos;

**II** - Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as campanhas e eventos de saúde e defesa civil promovidas pela Secretaria;

**III** - Supervisionar as campanhas e eventos de saúde e defesa civil do Município, verificando se os programas a cargo da Secretaria estão sendo cumpridos;

**IV** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**V** - Coordenar a execução de campanhas e eventos de saúde e defesa civil do Município decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais, que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

**VI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**VII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 123.** A **Gerência de Gabinete - GGAB** tem como âmbito de atuação o assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil na direção, organização, coordenação e na execução de atividades de gabinete, mais especificamente:

**I** - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;

**II** - Preparar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário Municipal;

**III** - Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Secretário Municipal em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;



**IV** - Promover as articulações com as demais secretarias do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;

**V** - Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse da Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;

**VI** - Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Secretário Municipal;

**VII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 124.** Compete à **Superintendência Administrativa Geral - SUAGE**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle administrativo às atividades de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar ao Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil em todas as ações de saúde e defesa civil sob a responsabilidade do Município, no que se refere ao apoio administrativo e logístico;

**II** - Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

**III** - Organizar sistemas informatizados de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de saúde;

**IV** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**V** - Reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

**VI** - Representar o Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil, quando for convocado para tal;

**VII** - Coordenar a execução de programas de apoio a saúde do Município, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;



**VIII** - Planejar, orientar e supervisionar todo processo de compra, controle de almoxarifado, patrimônio, recursos humanos, gerenciamento da frota de veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**X** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 125.** Compete a **Gerência de Tecnologia da Informação - GTI**, diretamente subordinado à superintendência administrativa geral, que têm como âmbito de atuação os serviços de tecnologia da informação nas diversas áreas da secretaria municipal de saúde e defesa civil e, em especial:

**I** – Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;

**II** – Coordenar a implantação de novos sistemas, tanto desenvolvidos internamente, terceirizados ou adquiridos de terceiros;

**III** – Definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;

**IV** – Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na saúde;

**V** – Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado.

**VI** – Atuar no cumprimento dos procedimentos de desenvolvimento e da metodologia adotada pela saúde na área da tecnologia da informação;

**VII** – Planejar, coordenar e executar as atividades de prestação de serviços digitais da saúde;

**VIII** – Controlar os bancos de dados as saúde, propondo medidas de segurança e demais medidas que entender de modo a assegurar os dados públicos para perfeito funcionamento dos serviços digitais;

**IX** – Coordenar as atividades de gestão de Informações nos sistemas de saúde, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos da secretaria de saúde;



**X** – Coordenar, controlar e executar atividades de manutenção dos sistemas internos de intranet, internet e programas específicos;

**XI** – Elaborar o Planejamento de Tecnologia e Informação da secretaria de saúde para implantação de novos sistemas de informação;

**XII** – Coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de softwares e outros ligados a saúde;

**XIII** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIV** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 126.** Compete a **Divisão de Processamento de Dados - DPD**, diretamente subordinado à gerência de tecnologia da informação, que têm como âmbito de atuação os serviços de processamento de informação nas diversas áreas da secretaria municipal de saúde e defesa civil e, em especial:

**I** – Coordenar a alimentação do banco de dados dos sistemas informatizados em saúde;

**II** – Orientar quanto a implantação de novos sistemas, tanto desenvolvidos internamente, terceirizados ou adquiridos de terceiros;

**III** – Definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware compatível com os sistemas de saúde;

**IV** – Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades dos sistemas;

**V** – Prover meios de segurança dos bancos de dados as saúde, propondo medidas de segurança e demais medidas que entender de modo a assegurar os dados;

**VI** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**VII** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 127.** Compete a **Gerencia de Orçamento e Finanças - GOF**, diretamente subordinada ao superintendente de administração geral, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle das atividades orçamentárias e financeiras da secretaria de saúde, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n. 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda:



- I - O controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo prefeito ou responsável delegado;
- II - A execução e escrituração sintética e analítica das operações orçamentárias, financeira e de faturamento da Saúde;
- III - O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- IV - A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- V - A elaboração das prestações de contas financeira da Saúde, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- VIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- IX - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 128.** Compete a **Divisão de Orçamento - DORC**, diretamente subordinada à gerência de orçamento e finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle da execução do orçamento da Saúde, atendendo em especial os termos da Lei Federal 4.320/64, portarias da STN, e ainda

- I - Prestar assistência ao titular da pasta e ao superintendente no que se refere à elaboração da LOA e promover a gestão orçamentária com controle efetivo sobre sua execução,
- II - Orientar aos órgãos da saúde nas questões relativas ao Orçamento Público e PPA;
- III - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas da saúde;
- IV - O controle orçamentário para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;
- V - Emitir demonstrativos que traduzam os resultados da execução orçamentária e financeira;
- VI - Controlar a movimentação e prestação de contas dos suprimentos de fundos e orientar as unidades da saúde na utilização e prestação de contas desses recursos;
- VII - Organizar e manter atualizado o acervo documental da legislação orçamentária;
- VIII - Elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;



**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**X** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 129.** Compete a **Divisão de Faturamento - DFAT**, diretamente subordinada à gerência de orçamento e finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, a orientação e o controle do faturamento dos serviços de saúde, e em especial:

**I** - Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;

**II** - Emitir relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes

**III** - Verificar as ocorrências de glosas e identificar as causas

**IV** - Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios

**V** - Preparar os recursos de glosas às operadoras para reversão e pagamento das mesmas

**VI** - Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;

**VII** – Manter informações administrativas e financeiras dos atendimentos prestados pelas unidades da saúde;

**VIII** - Elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**X** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 130.** Compete à **Gerência Administrativa - GAD**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Saúde e Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle administrativo às atividades de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:



- I** – Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Saúde e Defesa Civil, em todas as ações de responsabilidade do Município, no que se refere ao apoio administrativo e logístico;
- II** – Coordenar o fornecimento de informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;
- III** - Organizar sistemas informatizados de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de saúde;
- IV** – Orientar na elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades administrativas programadas;
- V** - Desenvolver atividades de controle e gestão de pessoal, bem como as necessidades de contratação de funcionários;
- VI** - Organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de servidores em exercício na secretaria de saúde;
- VII** - Coordenar a execução de programas de apoio a saúde do Município, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- VIII** - Planejar, orientar e supervisionar todo processo de compra, controle de almoxarifado, patrimônio, recursos humanos, gerenciamento da frota de veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil;
- IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- X** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 131.** Compete à **Divisão de Transporte - DET**, diretamente subordinada à Gerência de Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do transporte de pacientes e do pessoal destinado às atividades de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria de Saúde;
- II** - Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Secretaria, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- III** - Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
- IV** - Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;



- V** - Realizar vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;
- VI** - Controlar a liberação de veículos mediante a apresentação da autorização de uso.
- VII** - Supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos educação, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- VIII** - Supervisionar a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- IX** - Zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor;
- X** - Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da saúde;
- XI** - Promover a vistoria dos veículos de terceiros alugados pela saúde, e fiscalizar os boletins de transportes;
- XII** - Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 132.** Compete ao **Departamento de Recursos Humanos e Humanização - DRHH**, diretamente subordinada à Gerência de Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do pessoal destinado às atividades de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores da Secretaria de Saúde e Defesa Civil;
- II** - Desenvolver o controle das necessidades de pessoal das unidades de saúde e da unidade central de administração;
- III** - Desenvolver atividades relacionadas com as necessidades de contratação de profissionais de saúde e demais funcionários;
- IV** - Organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de servidores no exercício de funções de direção e chefia; servidores de outras instituições à disposição da Secretaria; servidores da Secretaria à disposição de outras instituições; servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;



- V** - Classificação de pessoal por categoria funcional; número de cargos/empregos vagos;
- VI** - Desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento e pagamento de pessoal;
- VII** - Proceder aos lançamentos necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal da secretaria;
- VIII** - Consultar ao Secretário da pasta, os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento, observando sempre as legislações pertinentes;
- IX** - Elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
- X** - Manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal da secretaria;
- XI** - Prover meios para disseminação das técnicas de humanização nos ambientes de saúde;
- X** - Promover encontros, palestras, seminários e outros com intuito de estabelecer critérios de atendimento humanizado aos que utilizam os serviços de saúde;
- XI** - Fornecer sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- XII** - Promover a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando a comprovação da eficiência do desempenho, a aplicação do instituto da progressão aplicação do instituto do estágio probatório;
- XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 133.** Compete ao **Departamento de Educação em Saúde - DES**, diretamente subordinada à Gerência de Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao processo de educação dos profissionais da saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Dirigir e coordenar as atividades de educação dos servidores da saúde;
  - II** - Identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos servidores da saúde;
- Formular e promover a gestão da educação permanente em saúde;



**III** - Promover a integração de todos os processos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos à política de educação permanente, no âmbito da gestão nacional do SUS;

**IV** - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**V** - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**VI** - Promover a integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**VII** - Promover treinamento, sempre de caráter objetivo e prático ministrado, direta ou indiretamente, pela Secretaria de Saúde:

Promover treinamento, com a utilização de monitores locais;

**VIII** - Orientar sobre capacitação, treinamento constante dos profissionais da secretaria de Saúde e Defesa Civil do município;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**X** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 134.** Compete à **Divisão de Serviços Gerais - DSG**, diretamente subordinada à Gerência de Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle dos serviços de zeladoria, manutenção, limpeza e conservação das diversas unidade da secretaria de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, organizar, supervisionar e controlar os serviços gerais da Secretaria Municipal de Saúde;

**II** - Administrar os serviços de abertura, fechamento, limpeza, conservação e vigilância dos próprios da saúde municipal;

**III** - Promover a zeladoria de todos os locais de trabalho da Secretaria e administrar os servidores sob sua responsabilidade;

**IV** - Administrar e promover os serviços de atendimento ao público e de reprodução de documentos;

**V** - Orientar a comunicação de interesse do público interno;

**VI** - Prover meios para a afixação de documentos e comunicações em locais públicos;



**VII** - Promover a coordenação e execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**VIII** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**X** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 135.** Compete à **Divisão de Patrimônio e Almojarifado - DPA**, diretamente subordinada à Gerência de Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do patrimônio e almojarifado da saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil em assuntos relativos ao atendimento aos órgãos da saúde e defesa civil, com suprimentos e materiais necessários ao desenvolvimento das programações e das ações de saúde sob responsabilidade do município;

**II** - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da recepção, atestado, controle de almojarifado, armazenamento e distribuição de bens de consumo e duráveis da Secretaria Municipal de Saúde;

**III** - Verificar os pedidos de materiais das unidades administrativas da saúde e defesa civil, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;

**IV** - Participar das reuniões de trabalho sempre que convocados;

**V** - Realizar a visitação às unidades para fazer controle de estoque e verificar a necessidade de atendimento;

**VI** - Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Saúde;

**VII** - Coordenar-se com o setor de patrimônio para efeito de registro patrimonial do material permanente;

**VIII** - Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Saúde;



- IX** - Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- X** - Promover a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Saúde;
- XI** - Promover o emplacamento de todos os bens móveis da Saúde;
- XII** - Manter registros individuais de todos os bens móveis e semoventes da Saúde;
- XIII** - Manter relação individual da localização por órgão de todos os bens móveis da Saúde, responsabilizando os detentores através da subscrição de respectivo termo de responsabilidade;
- XIV** - Proceder inventário anual de todos os bens da Saúde;
- XV** - Manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;
- XVI** - Inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;
- XVII** - Sindicar, fazer registro policial e comunicar ao Departamento competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;
- XVIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XIX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 136.** Compete à **Superintendência de Atenção à Saúde - SUAS**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle gerencial às atividades de atenção a saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Atenção nos programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de dar subsídios às decisões da própria secretária e do Conselho Municipal de Saúde;
- II** - Efetuar visitas às Unidades de Saúde, aos Programas e Serviços que prestam atendimento referente à atenção em saúde, para levantamento de necessidades profissionais, ações desenvolvidas, equipamentos, infra-estrutura, adequando-os aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- III** - Solicitar Informações e esclarecimentos em relação aos programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde e seu funcionamento aos órgãos responsáveis e compe-



tentes para subsidiar os trabalhos da Atenção a Saúde, inclusive com a convocação de profissional responsável;

**IV** - Acompanhar e avaliar os processos de capacitação dos profissionais de Saúde, emitindo pareceres e orientações cabíveis para subsidiar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

**V** - Avaliar periodicamente a qualidade do atendimento e dos serviços prestados pela saúde, atendendo-se também a casos de denúncia ou reclamação, acompanhando as providências tomadas pela Secretaria Municipal de Saúde, emitindo parecer;

**VI** - Analisar constantemente o Plano Municipal de Saúde, com o objetivo de verificar se o mesmo contempla as propostas aprovadas no Conselho Municipal de Saúde e na Conferência Municipal de Saúde e a sua execução;

**VII** - Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

**VIII** - Reunir-se com o Secretário Municipal de Saúde para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua gerência;

**IX** - Reunir-se com os Setores, Unidades de Saúde sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede Municipal, Estadual e Federal;

**X** - Planejar, orientar, coordenar e controlar atividades e programas relacionados às Unidades de Saúde;

**XI** - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

**XII** - Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de saúde aprovados no Plano Plurianual e pelo Conselho Municipal de Saúde;

**XIII** - Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à saúde através da participação de encontros, seminários, cursos, palestra;

**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 137.** Compete à **Gerência Assistência Farmacêutica - GAF**, diretamente subordinada à Superintendência de Atenção à Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a assistência farmacêutica e, em específico, as seguintes atribuições:



- I – Desenvolver a Assistência Farmacêutica, com intuito de obter resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- II – Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;
- III – Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
- IV – Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;
- V – Programar um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e o seu uso racional;
- VI – Promover ações que consistem na seleção, programação, aquisição, distribuição e avaliação da utilização de remédios;
- VII - Promover o atendimento integral e contínuo da necessidade de medicamentos essenciais, em todos os níveis de atenção e ciclos de vida, incluindo os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos;
- VIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- IX - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 138.** Compete ao **Departamento de Farmácia Básica - DFB**, diretamente subordinada à gerência de assistência farmacêutica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a assistência farmacêutica básica e, em específico, as seguintes atribuições:

- I – Elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, conforme padronização da Comissão Permanente de Farmácia;
- II – Coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- III – Coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos;
- IV – Supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos;



**V** – Desenvolver estudos de farmacoeconomia direcionados ao perfil da rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo-efetividade.

**VI** – Desenvolver estratégias, políticas, programas e ações que visem garantir o uso racional de medicamentos;

**VII** – Disseminar a Farmacovigilância, estimulando notificações de Reações Adversas a Medicamentos e/ou Queixas Técnicas;

**VIII** – Coordenar o acesso a medicamentos da REMUME e de Programas de Saúde Governamentais, articulando com as demais esferas de governo;

**IX** – Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 139.** Compete à **Comissão de Farmácia Terapêutica - CFT**, diretamente subordinada à gerência de assistência farmacêutica, tendo como âmbito de atuação as ações de assessoramento farmacoterapêutico, investigação científica e educação permanente farmacêutica básica e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos,

**II** - Seleção e padronização dos medicamentos;

**III** - Elaboração e atualização do Guia Farmacoterapêutico;

Definição de diretrizes para o uso racional dos medicamentos;

**IV** - Elaboração de normas para prescrição, dispensação e uso de medicamentos;

**V** - Avaliação para incorporação de novas tecnologias;

**VI** - Promoção e elaboração de Protocolos Clínicos de tratamento.

**VII** - Promoção de estudos de utilização de medicamentos e de farmacoeconomia para analisar o perfil farmacoepidemiológico e de impacto econômico dos medicamentos nas instituições da saúde;



**VIII** - Atividades voltadas ao gerenciamento de riscos e farmacovigilância (queixas técnicas, reações adversas ao medicamento e erros de medicação).

**IX** - Desenvolvimento e apoio às ações de promoção do uso racional de medicamentos;

**X** - Colaboração e participação em atividades de educação permanente da equipe da saúde;

**XI** - Elaboração e divulgação de instrumentos educativos, utilizando os meios de comunicação;

**XII** - Incentivo e realização de campanhas para práticas seguras do uso do medicamento.

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 140.** Compete ao **Departamento Especializado e Componente Estratégico - DECE**, diretamente subordinada à gerência de assistência farmacêutica, tendo como âmbito de atuação as ações de assessoramento farmacoterapêutico, investigação científica e educação permanente farmacêutica básica, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 141.** Compete à **Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria - GECA**, diretamente subordinada à Superintendência de Atenção à Saúde, tendo como âmbito de atuação as ações de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Controlar se a realização do atendimento ao cidadão está sendo executada em conformidade com os padrões regulamentares;

**II** - Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade da assistência prestada e da gestão do sistema de saúde;

**III** - Controle da execução, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;

**IV** - Avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;



- V** - Auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial.
- VI** - Apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidades de contratos, convênios e documentos congêneres, analisando relatórios gerenciais dos Sistemas de Informação em Saúde;
- VII** - Contribuir para a melhoria progressiva da assistência á saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS;
- VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.
- Art. 142.** Compete ao **Departamento de Controle e Avaliação - DECA**, diretamente subordinada à Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria, tendo como âmbito de atuação as ações de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:
- I** - Controlar e acompanhar a relação entre programação / produção / faturamento;
- II** - Acompanhar os termos de ajustes, contratos e convênios com os prestadores de serviços de saúde;
- III** - Acompanhamento da aplicação dos recursos destinados ao Sistema de Saúde no município;
- IV** - Realizar o cadastramento dos Prestadores de Serviços de Saúde; Cadastramento dos Usuários do SUS no Município;
- V** - Realizar o processamento da produção dos prestadores de saúde públicos e Privados;
- VI** - Realizar a alimentação dos Sistemas de Informação Ambulatoriais do SUS (SIAB, SIA, APAC, SISVAN, BOLSA FAMÍLIA, SISPRENATAL, SISCOLO, SISMAMA).
- VII** - Avaliar a relação entre programação / produção / faturamento;
- VIII** - Avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários do SUS;
- IX** - Verificar os custos e qualidade dos serviços de saúde prestados, tendo em vista o interesse dos usuários;
- X** - Verificar os atos dos gestores municipais com o propósito de certificar a exatidão e regularidade das informações constantes dos documentos técnicos e contábeis do SUS;



**XI** - Avaliar os resultados e impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população; Produzir informações para a gestão, subsidiando a tomada de decisão;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 143.** Compete ao **Departamento de Regulação - DRE**, diretamente subordinada à Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria, tendo como âmbito de atuação as ações de regulação dos serviços de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Garantir a população o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;

**II** - Configurar o perfil do estabelecimento de saúde no que se refere à sua natureza (executante e/ou solicitante) e a oferta e complexidade da mesma;

**III** - Configurar a PPI para a população própria e referenciada, a sua validade e o controle financeiro;

**IV** - Configurar a oferta por estabelecimento, por validade e controle financeiro;

**V** - Permitir a hierarquização entre as Centrais de Regulação;

**VI** - Interagir com outros bancos de dados (CNES, CNS, PPI);

**VII** - Gerar relatórios operacionais e gerenciais

**VIII** - Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde

**IX** - Regulação do Acesso à Assistência efetivada pela disponibilização da alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão por meio de atendimentos às urgências, consultas, leitos e outros que se fizerem necessários

**X** - o estabelecimento de referências entre unidades de diferentes níveis de complexidade

**XI** - A Regulação da Atenção à Saúde efetivada pela contratação de serviços de saúde

**XII** - elaboração e incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;

**XIII** - avaliação dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



**Art. 144.** Compete ao **Departamento de Auditoria - DAU**, diretamente subordinada à Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de auditoria interna dos serviços de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Avaliar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
- II** - Verificar se os serviços de saúde sob gestão da Secretária Municipal de Saúde, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados, inclusive as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual o Município venha a participar.
- III** - Analisar o contexto normativo referente ao SUS, divulgando as Unidades Prestadoras de Serviços às alterações introduzidas;
- IV** - Examinar a elaboração do Contrato de Gestão assinado com a Administração Pública Federal ou outro instrumento de acompanhamento que venha a ser adotado, analisando periodicamente os resultados alcançados e as metas pactuadas;
- V** - Analisar e avaliar a execução orçamentária quanto à conformidade, os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- VI** - Controlar os sistemas de informação ambulatoriais e hospitalares;
- VII** - Proceder à formulação de indicadores demográficos e de morbimortalidade;
- VIII** - Avaliar o desempenho da rede de serviços de saúde, avaliando produção, produtividade, custos e qualidade;
- IX** - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de saúde em seu âmbito de atuação;
- X** - Conferir prontuários de atendimento individual e demais registros administrativos coligidos e confrontados aos relatórios produzidos pelos sistemas de informação ambulatoriais e hospitalares.
- XI** - Gerenciar os tetos financeiros e de procedimentos de alto custo e alta complexidade.
- XII** - Proceder o encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação, ao Ministério Público, se for verificado indício da prática de crime, e ao chefe do órgão em que tiver ocorrido infração disciplinar praticada por servidor público que afete as ações e serviços de saúde.
- XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;



**XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 145.** Compete à **Gerência Atenção Básica - GEAB**, diretamente subordinada à Superintendência de Atenção à Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas as ações básicas de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Promover ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que tenham por abrangência a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde;

**II** - Desenvolver ações por meio do exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios bem delimitados;

**III** - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Atenção Básica nos Programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de dar subsídios às decisões da própria secretária e do Conselho Municipal de Saúde;

**IV** - Efetuar visitas às Unidades Básicas de Saúde, Programas e Serviços que prestam atendimento referente à atenção básica, para levantamento de necessidades profissionais, ações desenvolvidas, equipamentos, infra-estrutura, adequando-os aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

**V** - Solicitar Informações e esclarecimentos em relação aos Programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde e seu funcionamento aos órgãos responsáveis e competentes para subsidiar os trabalhos da Atenção Básica, inclusive com a convocação de profissional responsável;

**VI** - Acompanhar e avaliar os processos de capacitação dos profissionais de Saúde, emitindo pareceres e orientações cabíveis para subsidiar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

**VII** - Avaliar periodicamente a qualidade do atendimento e dos serviços prestados pela atenção básica, atendendo-se também a casos de denúncia ou reclamação, acompanhando as providências tomadas pela Secretaria Municipal de Saúde, emitindo parecer;

**VIII** - Analisar constantemente o Plano Municipal de Saúde, com o objetivo de verificar se o mesmo contempla as propostas aprovadas no Conselho Municipal de Saúde e na Conferência Municipal de Saúde e a sua execução.



**IX** - Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

**X** - Reunir-se com os Setores, Unidades Básicas e de Referência sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede Municipal, Estadual e Federal;

**XI** - Planejar, orientar, coordenar e controlar atividades e programas relacionados às Unidades de Saúde;

**XII** - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

**XIII** - Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à saúde através da participação de encontros, seminários, cursos, palestra;

**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 146.** Compete ao **Departamento de Doenças Crônicas - DDC**, diretamente subordinada a Gerência de Atenção Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle de doenças crônicas, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 147.** Compete ao **Departamento da Saúde da Mulher e da Criança - DSMC**, diretamente subordinada a Gerência de Atenção Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle da saúde da mulher e da criança, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 148.** Compete ao **Departamento da Saúde do Idoso - DSI**, diretamente subordinada a Gerência de Atenção Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle da saúde dos idosos, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 149.** Compete à **Divisão de Saúde Bucal - DSB**, diretamente subordinada a Gerência de Atenção Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do programa de saúde bucal e, em específico, as seguintes atribuições:



- I** - Elaborar e participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações desenvolvidas pela equipe de saúde bucal no território de abrangência das Unidades Básicas de Saúde, clínicas de referência e Centro de Especialidades Odontológicas;
- II** - Identificar as necessidades e expectativas da população municipal em relação à saúde bucal;
- III** - Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- IV** - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da Estratégia de Saúde da Família (ESF), Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), e do Plano de Saúde Municipal;
- V** - Prestar orientações à população em geral, quando necessário ou solicitado em relação à importância da saúde bucal na manutenção da saúde integral;
- VI** - Planejar e efetuar capacitações aos membros da equipe de saúde bucal e demais funcionários da secretaria de acordo com as necessidades identificadas em cada unidade;
- VII** - Criar e participar de redes intersetoriais visando à promoção da saúde bucal;
- VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 150.** Compete ao **Departamento da Saúde Mental - DSM**, diretamente subordinada a Gerência de Atenção Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle da saúde mental e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 151.** Compete ao **Departamento de Fisioterapia e Reabilitação Física - DFRF**, diretamente subordinada a Gerência de Atenção Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle da saúde dos idosos, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 152.** Compete à **Divisão de Apoio a Rede Básica de Saúde - DARBS**, diretamente subordinada a Gerência de Atenção Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas à administração e ao controle das unidades da rede básica de saúde e, em específico, as seguintes atribuições:



Prestar informações ao chefe imediato em assuntos relativos à unidade sob sua responsabilidade, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

**I** - Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pela regional sob sua administração;

**II** - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

**III** - Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

**IV** - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo chefe imediato;

**V** - Supervisionar a execução de planos, programas e projetos na sua área de atuação;

**VI** - Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da regional administrativa;

**VII** - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pela secretaria;

**VIII** - Propor ao titular da pasta as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

**IX** - Promover a integração, desenvolvimento técnico e inter-pessoal da respectiva equipe de trabalho;

**X** - Prestar informações sobre o funcionamento da unidade regional de saúde da rede municipal, com objetivo de prover os recursos humanos e materiais necessários para o devido atendimento;

**XI** - Organizar documentos, relatórios, pesquisas e encaminhamentos, referente as ações sob sua coordenação;

**XII** - Prover meios para a consecução de Projetos referente aos programas sob coordenação;

**XIII** - Verificar as necessidades da equipe de trabalho para o desempenho das funções e demais situações necessárias;

**XIV** - Prover meios para realização de campanhas educativas para redução de doenças e proliferação de infecções, vírus, distribuição de preservativos, remédios e outras de natureza sanitária;

**XV** - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento da unidade sob sua responsabilidade;



**XVI** - Orientar no aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;

**XVII** - Identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;

**XVIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 153.** Compete à **Superintendência de Vigilância em Saúde - SUVISA**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Saúde e Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle gerencial às atividades de vigilância em saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes a Vigilância em Saúde;

**II** - Elaborar e submeter à apreciação do Titular da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;

**III** - Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de Vigilância em Saúde;

**IV** - Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos bem como de condições de risco para a saúde da população com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

**V** - Promover a integração das ações de Vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, assim como com o Programa de Saúde do Trabalhador, Programas de Saúde, Unidades de Saúde e Clínicas de referência e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

**VI** - Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos manuais e boletins no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

**VII** - Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;



**VIII** - Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

**IX** - Prestar assistência na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

**X** - Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

**XI** - Propor à Secretaria Municipal de Saúde a construção, ampliação física das unidades, bem como, a conservação e ampliação das já existentes;

**XII** - Promover o intercâmbio de experiências entre as diversas Unidades e serviços de saúde, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria sanitária das unidades;

**XIII** - Reunir-se com o Secretário Municipal de Saúde para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua gerência;

**XIV** - Apresentar relatórios semestrais referente aos atendimentos efetuados pela rede municipal de saúde, discriminando a quantidade de atendimentos, o tipo de atendimento e o resultado obtido;

**XV** - Abastecimento e controle periódico dos medicamentos, imunizantes e outros colocados à disposição na farmácia básica municipal, bem como quaisquer outros medicamentos necessários ao perfeito funcionamento do Departamento de Saúde;

**XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XVII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 154.** Compete à **Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental - GVEA**, diretamente subordinada à Superintendência de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e acompanhamento de doenças epidêmicas reunindo informações condicionantes do processo saúde-doença, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar e supervisionar todas as ações relativas à Vigilância Epidemiológica e Ambiental;

**II** - Efetuar a notificação dos casos de agravos (doenças) de Notificação Compulsória sob vigilância, atendidas nas Unidades ou na área de abrangência;



- III** - Participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde, comércios, propriedades privadas, assim como em outras áreas nas quais é possível à detecção de agravos compulsórios sujeitos ao controle ou que representam risco epidemiológico;
- IV** - Participar de investigação epidemiológica dos casos notificados, sendo suporte técnico para as Unidades Básicas de Saúde;
- V** - Participar, colaborar em treinamentos básicos em Vigilância Epidemiológica, colaborar nas campanhas nacionais de multivacinação em sua elaboração e execução, colaborar na execução de medidas de controle preconizadas nas normas do Sistema de Vigilância Epidemiológica;
- VI** - Colaborar e participar de inquéritos epidemiológicos; estimular as notificações de agravos compulsórios; informar e esclarecer os usuários e à população em geral sobre as doenças (agravos) sob Vigilância Epidemiológica nos diversos ambientes, orientando sobre as medidas de controle preconizadas;
- VII** - Manter o fluxo de informações de forma que todos os casos de agravos compulsórios sob vigilância Epidemiológica diagnosticados nos serviços de saúde sejam notificados;
- VIII** - Realizar busca de declaração de óbito e de nascidos vivos nos estabelecimentos de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município;
- IX** - Coletar e consolidar os dados provenientes de Unidades notificantes dos sistemas de informação em Vigilância Epidemiológica e Ambiental;
- X** - Proceder ao envio dos dados ao nível regional regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, analisar e retro alimentar os dados enviados;
- XI** - Coordenar, executar e treinar funcionários em todas as ações de vacinação, integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias;
- XII** - Elaborar estratégias especiais de campanhas de vacinações de bloqueio e a notificação e a investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação e à prática da aplicação de todas as vacinas;
- XIII** - Monitorar a mortalidade infantil e a materna;
- XIV** - Definir as atividades e os parâmetros que integram a Programação Pactuada Integrada (PPI) da área de Vigilância em Saúde;



**XV** - Prover insumos estratégicos imunobiológicos, meios de diagnóstico diferencial para os agravos sob monitoramento epidemiológico, responsabilizar-se pelos sistemas de informação epidemiológica;

**XVI** - Responsabilizar-se pelos estoques de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

**XVII** - Incorporar as ações de vigilância, prevenção e controle da área de Vigilância em Saúde às atividades desenvolvidas pelo Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e pela Estratégia de Saúde da Família (ESF);

**XVIII** - Acompanhar e controlar os pacientes portadores de Tuberculose e Hanseníase, inclusive ter conhecimento das formas de tratamento.

**XIX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 155.** Compete ao **Departamento de Vigilância Epidemiológica - DVE**, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e acompanhamento de epidemias reunindo informações condicionantes do processo saúde, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar e supervisionar todas as ações relativas à Epidemiologia;

**II** - Efetuar a notificação dos casos de agravos (doenças) de Notificação Compulsória sob epidemias, atendidas nas Unidades ou na área de abrangência;

**III** - Participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde, comércios, propriedades privadas, assim como em outras áreas nas quais é possível à detecção de agravos compulsórios sujeitos ao controle ou que representam risco epidemiológico;

**IV** - Participar de investigação epidemiológica dos casos notificados, sendo suporte técnico para as Unidades Básicas de Saúde;

**V** - Participar, colaborar em treinamentos básicos de Epidemiologia, colaborar nas campanhas nacionais de multivacinação em sua elaboração e execução, colaborar na execução de medidas de controle preconizadas nas normas do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

**VI** - Colaborar e participar de inquéritos epidemiológicos; estimular as notificações de agravos compulsórios; informar e esclarecer os usuários e à população em geral sobre



as doenças (agravos) sob Vigilância Epidemiológica nos diversos ambientes, orientando sobre as medidas de controle preconizadas;

**VII** - Manter o fluxo de informações de forma que todos os casos de agravos compulsórios sob vigilância Epidemiológica diagnosticados nos serviços de saúde sejam notificados;

**VIII** - Realizar busca de declaração de óbito e de nascidos vivos nos estabelecimentos de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município;

**IX** - Coletar e consolidar os dados provenientes de Unidades notificantes dos sistemas de informação em Vigilância Epidemiologia;

**X** - Proceder ao envio dos dados ao nível regional regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, analisar e retro alimentar os dados enviados;

**XI** - Coordenar, executar e treinar funcionários em todas as ações de vacinação, integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias;

**XII** - Coordenar campanhas de vacinações de bloqueio e a notificação e a investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação e à prática da aplicação de todas as vacinas;

**XIII** - Coordenar os insumos estratégicos imunobiológicos, meios de diagnóstico diferencial para os agravos sob monitoramento epidemiológico, responsabilizar-se pelos sistemas de informação epidemiológica;

**XIV** - Incorporar as ações de vigilância, prevenção e controle da área de Vigilância em Saúde às atividades desenvolvidas pelo Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e pela Estratégia de Saúde da Família (ESF);

**XV** - Acompanhar e controlar os pacientes portadores de Tuberculose e Hanseníase, inclusive ter conhecimento das formas de tratamento.

**XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XVII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Parágrafo Único** – O Departamento de Vigilância Epidemiológica, para consecução dos seus objetivos contará com 02 (dois) cargos de Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica que atuarão nas atividades de controle e acompanhamento de imunizações, controle e tratamento de doenças epidêmicas e programas estratégicos, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;



**Art. 156.** Compete ao **Departamento de Vigilância Ambiental - DVA**, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e acompanhamento de epidemias reunindo informações condicionantes do processo saúde, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar e supervisionar todas as ações relativas à Vigilância Ambiental;
- II** - Efetuar a notificação dos casos de agravos (doenças) de Notificação Compulsória sob vigilância, atendidas nas Unidades ou na área de abrangência;
- III** - Participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível à detecção de agravos compulsórios sujeitos a controle ou que representam risco epidemiológico;
- IV** - Participar de investigação Ambiental dos casos notificados, sendo suporte técnico para as Unidades Básicas de Saúde;
- VI** - Participar, colaborar em treinamentos básicos em Vigilância Ambiental, colaborar nas campanhas nacionais de multivacinação em sua elaboração e execução, colaborar na execução de medidas de controle preconizadas nas normas do Sistema de Vigilância Ambiental;
- VII** - Colaborar e participar de inquéritos epidemiológicos ambientais; estimular as notificações de agravos compulsórios; informar e esclarecer os usuários e à população em geral sobre as doenças (agravos) sob Vigilância Ambiental, orientando sobre as medidas de controle preconizadas;
- VIII** - Manter o fluxo de informações de forma que todos os casos de agravos compulsórios sob vigilância Ambiental diagnosticados nos serviços de saúde sejam notificados;
- IX** - Executar outras tarefas de mesma natureza ou grau de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- X** - Coletar e consolidar os dados provenientes de Unidades notificantes dos sistemas de informação em Vigilância Ambiental;
- XI** - Proceder ao envio dos dados ao nível regional regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, analisar e retro alimentar os dados enviados;
- XII** - Definir as atividades e os parâmetros que integram a Programação Pactuada Integrada (PPI) da área de Vigilância em Saúde;



**XIII** - Coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

**XIV** - Incorporar as ações de vigilância, prevenção e controle da área de Vigilância em Saúde às atividades desenvolvidas pelo Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e pela Estratégia da Saúde da Família (ESF);

**XV** - Acompanhar e controlar os pacientes portadores de Tuberculose e Hanseníase, inclusive ter conhecimento das formas de tratamento.

**XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XVII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Parágrafo Único** – O Departamento de Vigilância Ambiental, para consecução dos seus objetivos contará com 02 (dois) cargos de Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental que atuarão nas atividades de controle e acompanhamento de zoonoses, controle da dengue qualidade da água, ar e solo, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 157.** Compete à **Gerência de Vigilância Sanitária**, diretamente subordinada à Superintendência de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e combate às endemias, saúde preventiva, fiscalização e outras atividades desenvolvidas no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - O planejamento, controle, fiscalização e execução de programas de combate a endemias, visando a erradicação da mesma mediante articulação com órgãos componente do Sistema de Saúde nos âmbitos Nacional e Estadual, e da Rede de Saúde Municipal;

**II** - Elaboração e execução de atividades de controle de endemias, campanhas de vacinação em total colaboração com os demais órgãos componentes do Sistema de Saúde em todas as esferas de Governo;

**III** - Planejamento, elaboração e execução de atividades de educação e de saúde comunitária, objetivando a mudança de atitudes, comportamental e de pensamentos em relação aos problemas relacionados à saúde pública;



**IV** - Realização de estudos sobre os problemas que afligem o meio ambiente e o saneamento básico, afetando diretamente a saúde populacional;

**V** - Controle e fiscalização da qualidade da água potável distribuída no Município promovendo as ações cabíveis em caso de irregularidade, perigo e outros que venham comprometer a saúde pública;

**VI** - Cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas ou privadas, associações, organizações não governamentais, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadores de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação de programas de saúde da comunidade;

**VII** - Abastecimento e controle dos imunizantes colocados à disposição na farmácia básica, bem como outros produtos farmacêuticos necessários ao funcionamento da mesma;

**VIII** - Fiscalização sanitária aos diversos estabelecimentos comerciais e industriais, nos termos da legislação sanitária vigente;

**XVII** - Aplicação de multas sanitárias e julgamento de recursos administrativos sobre as mesmas;

**XVII** - Cumprimento da lei municipal de desenvolvimento territorial, denominada Plano Diretor Municipal e suas alterações, nos assuntos pertinentes à vigilância sanitária;

**XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XVII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 158.** Compete ao **Departamento de Fiscalização Sanitária - DFS**, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária, tendo como âmbito de atuação as atividades auxílio ao controle e combate às ações de vigilância sanitária, fiscalização e outras atividades desenvolvidas no Município.

**I** - Fiscalização dos estabelecimentos e da manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;



- II** - Fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos;
- III** - Apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar;
- IV** - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- V** - Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do município;
- VI** - Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- VII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- VIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Parágrafo Único** – O Departamento de Fiscalização Sanitária, para consecução dos seus objetivos contará com 02 (dois) cargos de Chefe de Divisão de Fiscalização Sanitária que atuarão nas atividades de fiscalização, controle e acompanhamento de vigilância sanitária, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 159.** Compete à **Superintendência de Defesa Civil - SUDC**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Saúde e Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de defesa civil e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização de atividades de defesa civil;
- II** - Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;
- III** - Realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;
- IV** - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- V** - Estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC) elaborando normas complementares, visando à proteção da população do Município;



**VI** - Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC), coordenando e supervisionando suas ações;

**VII** - Coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);

**VIII** - Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

**IX** - Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

**X** - Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);

**XI** - Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil,

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

### **SEÇÃO III**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 160.** A **Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania - SEMASC** é órgão executivo das políticas sociais da Administração Municipal de São Fidélis, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à Assistência Social e Cidadania no Município, e em específico:



- I** - Seguir os princípios doutrinários e organizativos estabelecidos na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;
- II** - Coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- III** - Empreender esforços para implementação do Sistema Único da Assistência Social - SUAS
- IV** - Fomentar estudos e pesquisas para produção de informações que subsidiem a formulação de políticas, da gestão do sistema e da avaliação dos impactos da política de Assistência Social no Município;
- V** - Formular a Política Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- VI** - Conduzir a Política de Assistência Social com a participação da população por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social, conferências e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;
- VII** - Focar, no papel de Gestor Municipal, os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com os recursos próprios do Município, na rede de Assistência Social, buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter continuado de várias ações desenvolvidas;
- VIII** - Definir e executar em conjunto com o Prefeito a gestão dos recursos transferidos via Fundos de Assistência Social, possibilitando implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX** - Estreitar parcerias entre o Município e a Sociedade Civil para prestação de serviços de ação social, ampliando as condições de produto de bens e serviços de qualidade á população;
- X** - Organizar e gerir a rede municipal da inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;
- XI** - Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organização da sociedade civil;
- XII** - Definir a relação com as entidades prestadoras de serviços assistenciais e dos instrumentos legais a serem utilizados;



- XIII** - Definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;
- XIV** - Supervisionar, monitorar e avaliar as ações sociais;
- XV** - Coordenar a elaboração de programas e projetos de Assistência Social;
- XVI** - Coordenar e avaliar os benefícios de prestação continuada;
- XVII** - Desenvolver programas de qualificação de recursos humanos para área de Assistência Social;
- XVIII** - Controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social, cujos recursos são oriundos das imunidades e renúncias fiscais por parte do Governo Federal;
- XIX** - Controlar, em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, as ações e políticas públicas destinadas às crianças e adolescentes em situação de risco nos termos do Estatuto da Criança e Adolescente;
- XX** - Controlar e organizar as atividades das Gerências de Programa de Assistência Social e de Gestão e Desenvolvimento Social;
- XXI** - Solicitar ao setor competente recursos necessários ao perfeito funcionamento do Órgão, bem como, dos recursos necessários à consecução dos diversos programas controlados pela Secretaria;
- XXII** - Orientar a atividade dos Assistentes Sociais;
- XXIII** - Emitir informações dos atendimentos efetuados pela Secretaria, quando solicitadas, abordando a quantidade de atendimentos e a discriminação dos mesmos, bem como, quaisquer outras informações solicitadas pelos órgãos da Administração Municipal;
- XXIV** - Coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de **proteção social** no Município;
- XXV** - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e Município para projetos de caráter social;
- XXVI** - Monitorar e avaliar programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência social e bem estar da sociedade;



**XXVII** - Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social, bem como, aos demais conselhos, quando solicitadas para desenvolvimento das atividades dos mesmos;

**XXVIII** - Estabelecer ações, em conjunto à defesa civil, para o re-assentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área para execução de obra pública, ou desocupação de área de risco;

**XXIX** - Elaborar e manter plantão social para os atendimentos de emergência em conjunto com os demais órgãos da municipalidade e a defesa civil;

**XXX** - Combater as conseqüências geradas pela pobreza como a exclusão social, garantindo às famílias em risco social um mínimo para sobrevivência até o restabelecimento da normalidade;

**XXXI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XXXII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 161.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** – Assessoria Jurídica em Ação Social – **ASJAS**;

**II** – Superintendência de Ação Social – **SUAS**;

**III** – Gerência de Assistência Social – **GPAS**;

**IV** – Divisão de Atenção a Mulher e ao Idoso – **DAMI**;

**V** – Divisão de Atenção à Criança, ao Adolescente e a Juventude - **DCAJ**;

**VI** – Divisão de Atenção Social Básica e Continuada - **DASBC**;

**VII** – Divisão de Atendimento ao Cidadão e Antidrogas - **DACAN**;

**VIII** – Divisão de Trabalho e Habitação - **DTH**;

**IX** – Divisão de Programas Sociais Especiais - **DPSE**;

**X** – Divisão de Projetos Sociais - **DPS**;

**XI** – Gerência de Gestão Social - **GGs**;



**XII – Departamento de Apoio Administrativo e Orçamentário - DAO;**

**XIII – Divisão de Recursos Humanos - DRH;**

**XIV – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA;**

**XIII – Divisão de tecnologia e Informação - DTI;**

**XIV – Gerência de Participação Popular Colegiada - GPPC;**

**Art. 162.** Compete à **Assessoria Jurídica de Ação Social - ASJAS**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de assessoramento aos órgãos da Secretaria de Ação Social e Cidadania nos assuntos jurídicos da função específica de competência assistencial, bem como outras especificidades de natureza particular, orientando e fiscalizando o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes ao campo específico de atuação, em parceria com a procuradoria do município.

**Art. 163.** Compete à **Superintendência de Ação Social – SUAS**, diretamente subordinada à Superintendência de Ação Social, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e acompanhamento de ações de assistência social reunindo informações condicionantes do processo assistencial, em específico, as seguintes atribuições:

**I -** Seguir os princípios doutrinários e organizativos estabelecidos na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;

**II -** Fomentar estudos e pesquisas para produção de informações que subsidiem a formulação de políticas, da gestão do sistema e da avaliação dos impactos da política de Assistência Social no Município;

**III -** Implementação do Sistema Único da Assistência Social - SUAS

**IV -** Orientar a Política de Assistência Social com a participação da população por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social, conferências e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;

**V –** Superintender os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com os recursos próprios do Município, na rede de Assistência Social,



buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter continuado de várias ações desenvolvidas;

**VI** - Implementar ações priorizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

**VII** - Organizar a rede municipal da inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;

**VIII** - Coordenar a execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organização da sociedade civil;

**IX** - Definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;

**X** - Coordenar a elaboração de programas e projetos de Assistência Social;

**XI** - Coordenar e avaliar os benefícios de prestação continuada;

**XII** - Fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social, cujos recursos são oriundos das imunidades e renúncias fiscais por parte do Governo Federal;

**XIII** - Solicitar ao setor competente recursos necessários ao perfeito funcionamento do Órgão, bem como, dos recursos necessários à consecução dos diversos programas controlados pela Secretaria;

**XIII** - Coordenar informações dos atendimentos efetuados pela Secretaria, quando solicitadas, abordando a quantidade de atendimentos e a discriminação dos mesmos, bem como, quaisquer outras informações solicitadas pelos órgãos da Administração Municipal;

**XIV** - Coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de **proteção social** no Município;

**XV** - Auxiliar no combate das conseqüências geradas pela pobreza como a exclusão social, garantindo às famílias em risco social um mínimo para sobrevivência até o restabelecimento da normalidade;

**XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;



**XVII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 164.** Compete à **Gerência de Programas de Assistência Social - GPAS**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Assistência Social e Cidadania, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle das atividades relacionadas aos programas de Assistência Social e Cidadania no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta, respeitada sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

**II** - Supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

**III** - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

**IV** - Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos de cunho social que coordenam esforços voltados à assistência da classe brasileira mais carente;

**V** - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros apontados pelo Plano Municipal de Assistência Social;

**VI** - Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sociais;

**VII** - Planejamento das Políticas Públicas voltadas à criança e ao adolescente, mulheres, aos deficientes físicos e aos idosos, observados os termos dos respectivos estatutos;

**VIII** - Planejamento de Políticas Habitacionais, visando reduzir as desigualdades sociais e déficit de moradia no Município;

**IX** - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários desenvolvimento do trabalho e qualificação;

**X** - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

**XI** - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

**XII** - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

**XIII** - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;



**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 165.** Compete à **Divisão de Atenção à Mulher e ao Idoso - DAMI**, diretamente subordinada à Gerência de Programas de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações atenção à mulher e ao idoso e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Manter um plantão central de atendimento ao idoso e a mulher;

**II** - Fornecer os benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários;

**III** - Encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;

**IV** - Estabelecer incentivo e promoção das iniciativas locais, voluntárias, privadas e de proteção social ao idoso e a mulher;

**V** - Prover meios para o combate de todas as formas da discriminação contra a mulher e o idoso;

**VI** - Promover a formulação, implementação, avaliação e controle social das políticas públicas de proteção aos direitos humanos das mulheres e idosos.

**VII** - Garantir o acesso aos direitos sociais, políticos, econômicos, culturais e ambientais para todas as mulheres e idosos;

**VIII** - Prover meios para o maior acesso e a participação das mulheres nos espaços de poder;

**IX** - Combater às distintas formas de apropriação e exploração mercantil do corpo e da vida das mulheres;

**X** - Promover o reconhecimento da responsabilidade do Estado na implementação de políticas que incidam na divisão social e sexual do trabalho;

**XI** - Promover a criação, estruturação e o funcionamento de Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

**XII** - Promover a criação, estruturação e o funcionamento de Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;



**XIII** - Promover a melhoria social das mulheres e dos idosos, mediante a garantia de direitos legalmente constituídos e ampliar o acesso aos meios e serviços de promoção, prevenção, assistência e inclusão social;

**XIV** - Difundir a Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, garantindo o atendimento integral, humanizado e de qualidade às mulheres em situação de violência;

**XV** - Realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;

**XVI** - Realizar de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;

**XVII** - Oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;

**XVIII** - Planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;

**XIX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 166.** Compete à **Divisão de Atenção à Criança ao Adolescente e à Juventude - DCAJ**, diretamente subordinada à Gerência de Programas de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações atenção à criança ao adolescente e à juventude e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Promover o cadastramento das famílias residentes no município;

**II** - Proceder aos encaminhamentos para os programas específicos;

**III** - Agendar visitas domiciliares, promover reuniões e executar a elaboração de relatórios;

**IV** - Promover visitas aos núcleos de atendimento à criança;

**V** - Oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar;

**VI** - Atender e satisfazer as necessidades básicas da criança e sua família;

**VII** - Encaminhar aos programas específicos, bem como a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico, medicamentoso e odontológico;

**VIII** - Promover a criação, estruturação e o funcionamento de Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, organizando programas voltados ao atendimento dos jovens, crianças e adolescentes;



- IX** - Encaminhar para instituições de ensino profissionalizante, com acompanhamento;
- X** - Fazer estudo permanente acerca do tema da violência da criança e do adolescente;
- XI** - Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
- XII** - Orientar quanto ao referenciamento e encaminhamento de situações de violação de direitos, vitimizações e agressões a crianças e adolescentes aos órgãos competentes;
- XIII** - Encaminhar para acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias;
- XIV** - Prover meios para a ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais;
- XV** - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos sociais;
- XVI** - Inserir nos programas sociais as oficinas de inclusão digital e pedagógica;
- XVII** - Manter contato permanente com o juizado a infância e adolescência;
- XVIII** - Proceder a estudos para conhecer as legislações pertinentes;
- XIX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 167.** Compete à **Divisão de Proteção Social Básica e Continuada - DASBC**, diretamente subordinada à Gerência de Programas de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações proteção social básica e continuada e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II** - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência social continuados;
- III** - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- IV** - Prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- V** - Promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura baseados no princípio da ajuda mútua;



**VI** - Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

**VII** - Elaborar o diagnóstico da realidade social para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;

**VIII** - Propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social.

**IX** - Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

**X** - Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social

**XI** - Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;

**XII** - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;

**XIII** - Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;

**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 168.** Compete à **Divisão de Atendimento ao Cidadão e Antidrogas - DACAD**, diretamente subordinada à Gerência de Programas de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações de proteção ao cidadão e usuários de drogas e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Prestar atendimento ao cidadão com vistas a captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas nos diversos campos da atuação humana e, em especial, auxiliar na definição de ações de combate ao uso e ao tráfico de drogas;

**II** - Organizar um sistema de cadastramento da demanda de usuários;



**III** - Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;

**IV** - Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a inter-setorialidade;

**V** - Realizar visitas domiciliares com vistas a conhecer o meio ambiente de vivência das pessoas, principalmente daqueles que apresentam condutas transgressoras perante as leis vigentes;

**VI** - Promover a criação, estruturação e o funcionamento de Conselho Municipal Anti-drogas, organizando programas voltados ao atendimento e a recuperação de pessoas que tenham sido diagnosticadas com qualquer tipo de dependência química;

**VII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**VIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 169.** Compete à **Divisão de Trabalho e Habitação - DTH**, diretamente subordinada à Gerência de Programas de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas e ações formação, capacitação e habitação e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Identificar, cadastrar e viabilizar cursos de qualificação profissional para os cidadãos a fim de habilitá-los para o mercado de trabalho;

**II** - Desenvolver programas no município que tenham por objetivo a geração de empregos e rendas;

**III** - Promover ações voltadas a incentivar ao cidadão com atividade profissional autônoma a se inscrever como empreendedor individual;

**IV** - Promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

**V** - Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular;

**VI** - Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;

**VII** - Conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;



**VIII** - Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

**IX** - Coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que possam se adequar às condições do município e propiciem o barateamento do custo de construção;

**X** - Manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

**XI** - Promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;

**XII** - Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 170.** Compete à **Divisão de Programas Sociais Especiais - DPSE**, diretamente subordinada à Gerência de Programas de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas aos programas sociais especiais, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta, respeitada sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

**II** - Supervisionar as atividades e projetos especiais desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

**III** - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

**IV** - Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos de cunho social que coordenam esforços voltados à assistência da classe brasileira mais carente;

**V** - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros apontados pelo Plano Municipal de Assistência Social;

**VI** - Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sociais especiais;

**IX** - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários desenvolvimento do trabalho e qualificação;

**X** - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;



- XI** - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XII** - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII** - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 171.** Compete à **Divisão de Projetos Sociais - DPS**, diretamente subordinada à Gerência de Programas de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento e implementação de projetos sociais, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Contribuir, através de projetos sociais, para a melhoria da qualidade de vida de pessoas em situação de risco social;
- II** - Favorecer a adequação e superação dos problemas do cotidiano das crianças, pré-adolescentes e respectivos familiares, residentes em comunidades carentes;
- III** - Contribuir para a redução da pobreza e das desigualdades e atuar em prol do desenvolvimento local, regional e nacional, gerando a inserção social, digna e produtiva, de pessoas e grupos que vivem em risco ou em desvantagem social na sociedade.
- IV** - Promover através dos projetos sociais o desenvolvimento com igualdade de oportunidades e valorização das potencialidades locais.
- V** - Propiciar as articulações entre planejamento e gestão de programas e projetos sociais;
- VI** - Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sociais especiais;
- VII** - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários desenvolvimento do trabalho e qualificação;
- VIII** - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- IX** - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- X** - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos projetos sociais aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;



**XII -** Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 172.** Compete à **Gerência de Gestão Social - GGS**, diretamente subordinada à Superintendência de Ação Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de gestão e desenvolvimento das políticas sociais do Município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I -** Planejamento da Política de Assistência Social às pessoas carentes do Município;

**II -** Coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social no Município;

**III -** Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e Município para desenvolvimento de projetos de caráter social;

**IV -** Monitorar e avaliar programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência social e bem estar da sociedade;

**V -** Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social, bem como, aos demais conselhos, quando solicitadas para desenvolvimento das atividades dos mesmos;

**VI -** Propor à Secretaria Municipal de Assistência Social a realização de reuniões com a Comunidade objetivando melhor aplicação dos recursos destinados ao setor, bem como, alcançar o anseio popular;

**VII -** Organizar cadastro e desenvolver análise, atualização e manutenção do mesmo, para utilização nos programas sociais, classificação e melhor atuação das Secretarias Municipais;

**VIII -** Fornecimento de informações aos demais órgãos da Administração Municipal, quando solicitadas;

**IX -** Proceder à emissão de laudos, fichas, despachos e outros documentos para instrução processual e andamento da atividade administrativa;

**X -** Proceder ao controle e distribuição de cestas básicas para atendimento emergencial no Município;



**XI** - Controlar e organizar as visitas às residências com a finalidade de atestar a atuação situação da família ou membros desta, para efeitos de concessão de benefícios por parte da Administração Municipal;

**XII** - Controlar os requerimentos em geral da população, enviando-os aos setores competentes para análise e decisão;

**XIII** - Registrar as atividades dos Assistentes Sociais e, dar o suporte necessário ao desenvolvimento das mesmas;

**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 173.** Compete ao **Departamento de Apoio Administrativo e Orçamentário - DAO**, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e desenvolvimento administrativo e orçamentário à assistência social e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos administrativos relativos à assistência social, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

**II** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Assistência Social;

**III** - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

**IV** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**V** - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pela assistência social;

**VI** - Promover a integração, desenvolvimento técnico e inter-pessoal da respectiva equipe de trabalho;

**VII** - Organizar documentos, relatórios, pesquisas e encaminhamentos, referente as ações sob sua coordenação;



- VIII** - Desenvolver o controle das necessidades de pessoal das unidades administrativa-da secretaria;
- IX** - Planejar, organizar, supervisionar e controlar a execução dos serviços gerais de zeladoria, manutenção, limpeza e conservação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X** - Promover a coordenação e execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- XI** - Prestar assistência ao titular da pasta e ao superintendente no que se refere à elaboração da LOA e promover a gestão orçamentária com controle efetivo sobre sua execução,
- XII** - Orientar aos órgãos da saúde nas questões relativas ao Orçamento Público e PPA;
- XIII** - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas da assistência;
- XIV** - O controle orçamentário para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;
- XV** - Emitir demonstrativos que traduzam os resultados da execução orçamentária e financeira;
- XVI** - Controlar a movimentação e prestação de contas dos suprimentos de fundos e orientar as unidades da saúde na utilização e prestação de contas desses recursos;
- XVII** - Organizar e manter atualizado o acervo documental da legislação orçamentária;
- XVIII** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XIX** - Verificar os pedidos de materiais, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;
- XX** - Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Assistência Social;
- XXI** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- XXII** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.



**XXIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XXIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 174.** Compete à **Divisão de Recursos Humanos - DRH**, diretamente subordinada ao Departamento de Apoio Administrativo e Orçamentário, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do pessoal destinado às atividades da assistência social e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores da Secretaria de Ação Social e Cidadania;

**II** - Desenvolver o controle das necessidades de pessoal das unidades administrativas;

**III** - Desenvolver atividades relacionadas com as necessidades de contratação de pessoal;

**IV** - Organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de servidores no exercício de funções de direção e chefia; servidores de outras instituições à disposição da Secretaria; servidores da Secretaria à disposição de outras instituições; servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

**V** - Classificação de pessoal por categoria funcional; número de cargos/empregos vagos;

**VI** - Desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento e pagamento de pessoal;

**VII** - Proceder aos lançamentos necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal da secretaria;

**VIII** - Consultar ao Secretário da pasta, os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento, observando sempre as legislações pertinentes;

**IX** - Elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;

**X** - Orientar sobre capacitação, treinamento constante dos profissionais da secretaria de Ação Social e Cidadania do município;

**XI** - Manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal da secretaria;

**XII** - Fornecer sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;



**XIII** - Promover a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando a comprovação da eficiência do desempenho, a aplicação do instituto da progressão aplicação do instituto do estágio probatório;

**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 175.** Compete à **Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA**, diretamente subordinada ao Departamento de Apoio Administrativo e Orçamentário, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do patrimônio e almoxarifado da ação social e cidadania e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar o Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania em assuntos relativos ao atendimento com suprimentos e materiais necessários ao desenvolvimento das programações e das ações sob responsabilidade da secretaria;

**II** - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da recepção, atestado, controle de almoxarifado, armazenamento e distribuição de bens de consumo e duráveis da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;

**III** - Verificar os pedidos de materiais das unidades escolares e da unidade central, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;

**IV** - Participar das reuniões de trabalho sempre que convocados;

**V** - Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Ação Social e Cidadania;

**VI** - Coordenar-se com o setor de patrimônio para efeito de registro patrimonial do material permanente;

**VII** - Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Ação Social e Cidadania;

**VIII** - Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

**IX** - Promover a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Ação Social e Cidadania;

**X** - Promover o emplacamento de todos os bens móveis da Ação Social e Cidadania;



**XI** - Manter registros individuais de todos os bens móveis e semoventes da Ação Social e Cidadania;

**XII** - Manter relação individual da localização por órgão de todos os bens móveis da Ação Social e Cidadania, responsabilizando os detentores através da subscrição de respectivo termo de responsabilidade;

**XIII** - Proceder inventário anual de todos os bens da Ação Social e Cidadania;

**XIV** - Manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;

**XV** - Inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;

**XVI** - Sindicar, fazer registro policial e comunicar ao Departamento competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;

**XVII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XVIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 176.** Compete a **Divisão de Tecnologia da Informação - DTI**, diretamente subordinado ao Departamento de Apoio Administrativo e Orçamentário, que têm como âmbito de atuação os serviços de tecnologia da informação nas diversas áreas da secretaria municipal de ação social e cidadania e, em especial:

**I** – Levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;

**II** – Coordenar a implantação de novos sistemas, tanto desenvolvidos internamente, terceirizados ou adquiridos de terceiros;

**III** – Definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;

**IV** – Atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na ação social e cidadania;

**V** – Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado.

**VI** – Atuar no cumprimento dos procedimentos de desenvolvimento e da metodologia adotada pela assistência social na área da tecnologia da informação;



**VII** – Planejar, coordenar e executar as atividades de prestação de serviços digitais da assistência social;

**VIII** – Controlar os bancos de dados da assistência social, propondo medidas de segurança e demais medidas que entender de modo a assegurar os dados públicos para perfeito funcionamento dos serviços digitais;

**IX** – Coordenar as atividades de gestão de Informações nos sistemas de assistência social, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos da secretaria de assistência social e cidadania;

**X** – Coordenar, controlar e executar atividades de manutenção dos sistemas internos de intranet, internet e programas específicos;

**XI** – Elaborar o Planejamento de Tecnologia e Informação da secretaria de assistência social para implantação de novos sistemas de informação;

**XII** – Coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de softwares e outros ligados a assistência social;

**XIII** – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIV** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 177.** Compete à **Gerência de Participação Popular Colegiada - GPPC**, diretamente subordinada à Superintendência de Ação Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de gestão e desenvolvimento das políticas de participação popular do Município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Planejamento das ações de participação popular do município;

**II** - Coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de participação popular no Município;

**III** – Prover meios para o pleno funcionamento dos conselhos municipais voltados à política de assistência social;

**IV** - Proporcionar meios de suporte administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência, quando solicitadas para desenvolvimento das atividades dos mesmos;



**V** - Prestar informações aos Conselhos Municipais de Assistência, bem como, aos demais conselhos, quando solicitadas para desenvolvimento das atividades dos mesmos;

**VI** – Prover meios para a realização de reuniões com a Comunidade objetivando melhor aplicação dos recursos destinados ao setor, bem como, alcançar o anseio popular;

**VII** - Promover a organização de Associações, Conselhos e Clubes;

**VIII** - Prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

**IX** - Disponibilizar informações sistematizadas sobre a experiência de vários Conselhos Municipais;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Parágrafo Único** – O Conselho Tutelar, para consecução dos seus objetivos será regido pela Lei Federal nº 8.069/1990 e Leis Municipais nºs 837/2001 e 1.296/2011.

## **SEÇÃO IV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 178.** A **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL**, é órgão executivo das políticas sociais básicas da Administração Municipal de São Fidélis, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas ao Esporte e Lazer desenvolvidas no Município e, em específico:

**I** - Coordenar, planejar e executar as atividades esportivas do Município, requerendo ao setor competente os serviços necessários a sua execução;

**II** - Incentivar e apoiar iniciativas de instituições de ensino, de grupos ou comunidades voltadas para a prática de esportes e de atividades recreativas;



- III** - Coordenar a Utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências e também às de caráter educativo;
- IV** - Participar de eventos para divulgação do Município;
- V** - Captar recursos como comércio local, bancos e empresários para maior divulgação dos shows e eventos;
- VI** - Promover em parceria com os diversos segmentos da mídia, divulgação das realizações dos eventos, competições, shows, promovendo o Município;
- VII** - Coordenar, organizar e promover em conjunto com outros municípios, jogos e competições esportivas amadoras, inclusive com alunos do complexo escolar;
- VIII** - Organizar e estimular atividades nas áreas do desporto formal, através dos projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na zona rural;
- IX** - Coordenar os trabalhos executados pela Gerência de Esporte e Lazer;
- X** - Proceder à elaboração, acompanhamento e execução de programas desportivos e recreativos para melhor desenvolvimento do esporte e suas diversas modalidades;
- XI** - Proceder à organização e controle dos prédios públicos destinados ao esporte como quadras, ginásios, estádios, pistas e outros que venham a ser construídos no Município;
- XII** - Coordenar, planejar e execução de programações esportivas oficiais e programações de lazer, as quais visam o desenvolvimento das atividades esportivas, bem como, a inserção do Município nos quadros esportivo Estadual e Federal,
- XIII** - Promoção da integração entre as áreas do esporte, educação, associações populares, diversos seguimentos sociais, entidades privadas e sem fins lucrativos que tenham atividades voltadas à prática esportiva, de forma a difundir, promover e incentivar o esporte local como forma de profissionalização, diversão, reconhecimento e valorização dos times e atletas locais;
- XIV** - Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de Políticas Públicas voltadas à prática esportiva, visando sempre a racionalização dos recursos destinados à Secretaria;



**XV** - Controlar e registrar todas as modalidades de atividades esportivas desempenhadas no Município, a fim de subsidiar as decisões do Prefeito Municipal em relação às necessidades esportivas;

**XVI** - Controlar e manter os espaços públicos onde se realizam o lazer como praças, parques públicos, brinquedos públicos, locais para diversão e outros destinados ao lazer no Município;

**XVII** - Emissão de pareceres, despachos e informações solicitadas pela autoridade superior, visando a instrução de procedimentos administrativos;

**XVIII** - Controlar as atividades da Gerência de Esportes e Lazer, podendo delegar atribuições e avocar procedimentos administrativos de alçada da mesma para análise e emissão de posicionamento da Secretaria;

**XIX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 179.** Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** - Gerência de Esporte e Lazer – **GEL**;

**II** - Departamento de Desporto Comunitário – **DDC**;

**III** - Departamento de Apoio ao Desporto Escolar – **DADE**;

**IV** - Departamento de Projetos Institucionais – **DPI**;

**XX** – Divisão de Apoio Administrativo – **DAA**.

**Art. 180.** Compete à **Gerência de Esporte e Lazer - GEL**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao Esporte e Lazer no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar as atividades esportivas no Município, controlando a utilização dos imóveis destinados à Secretaria, bem como, o registro do pessoal que faz a utilização dos mesmos;



**II** - Emitir relatórios acerca das modalidades esportivas praticadas no Município, bem como, das modalidades esportivas em potencialidade;

**III** - Cadastrar, controlar e fiscalizar as entidades prestadoras de serviços que tem como atuação a prática de esportes como escolinhas de futebol, natação e outras modalidades de esporte;

**IV** - Emitir informações em procedimentos administrativos, em conjunto com a Secretaria de Esportes e Lazer, nos processos de sua competência e, sempre que solicitado;

**V** - Controlar as atividades de lazer desenvolvidas pelo Município, propondo melhorias na formulação das mesmas, visando o bem estar da população;

**VI** - Cadastrar e registrar os atletas municipais, visando acompanhamento dos mesmos, de forma a verificar as suas reais necessidades e anseios, subsidiando o Prefeito Municipal nos futuros investimentos na área esportiva;

**VII** - Planejar e executar os campeonatos oficiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

**VIII** - Cumprir e fazer cumprir as ordens da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

**IX** - Propor medidas de avanço na área do esporte e lazer;

**X** - Propor à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, reuniões com a comunidade objetivando ouvir os anseios sociais relativos à prática de esporte local, bem como, apresentar soluções aos questionamentos dos administrados sobre o planejamento esportivo da Gerência;

**XI** - Registrar os momentos esportivos oficiais e extra-oficiais ocorridos no Município, de forma a garantir um acervo histórico de fotografias e vídeos relacionados ao esporte municipal;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 181.** Compete à **Departamento de Desporto Comunitário - DDC**, diretamente subordinada à Gerência de Esporte e Lazer, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e desenvolvimento do desporto comunitário e, em específico, as seguintes atribuições:



- I** - Prestar assistência ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de desporto comunitário, de forma a permitir a realização de competições envolvendo os núcleos das comunidades do município, nas diversas atividades e modalidades esportivas e de lazer;
- II** - Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte;
- III** - Difundir a prática do esporte e lazer nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte;
- IV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- V** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 182.** Compete à **Departamento de Desporto Escolar - DDE**, diretamente subordinada à Gerência de Esporte e Lazer, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e desenvolvimento do desporto escolar e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Prestar assistência ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de desporto escolar, de forma a permitir a realização de competições envolvendo as unidades escolares do município, nas diversas atividades e modalidades esportivas e de lazer;
- II** - Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte nas escolas;
- III** - Difundir a prática do esporte e lazer nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte;
- IV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- V** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 183.** Compete à **Departamento de Projetos Institucionais - DPI**, diretamente subordinada à Gerência de Esporte e Lazer, tendo como âmbito de atuação a execução



das atividades relacionadas ao apoio e desenvolvimento de projetos institucionais e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Orientar a elaboração e realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos institucionais da sua área de atuação;

**II** - Propor e disseminar ferramentas destinadas à elaboração de projetos, em conjunto com a gerência de esporte e lazer;

**III** - Conceber e disseminar uma metodologia para o gerenciamento e acompanhamento dos projetos institucionais;

**IV** - Coordenar a identificação das fontes de recursos e a sua procedência, possibilitando a identificação das diversas alternativas de investimentos a serem alocados em projetos;

**V** - Articular, junto aos órgãos estadual, federal e as instituições privadas competentes, a viabilização de recursos para implementação dos projetos institucionais;

**VI** - Fornecer uma visão executiva dos projetos em andamento para a alta administração;

**VII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

**VIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 184.** A **Divisão de Apoio Administrativo – DAA**, tem como âmbito de atuação o assessoramento nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**II** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**III** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

**IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;



**V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,

**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

## **CAPÍTULO IV**

### **ÓRGÃOS DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

**Art. 185.** A **Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SEMOUR** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere à infra-estrutura urbana e rural, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes às obras públicas e privadas, e os serviços urbanos em Geral, e em específico:

**I** - Orientar projetos e execução de obras nos próprios municipais, apresentando laudos, pareceres e despachos sobre os mesmos;

**II** - Acompanhar a execução e fiscalização dos projetos de urbanização;

**III** - Coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização, de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou privadas;

**IV** - Orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento da terra, do zoneamento e do uso do solo;

**V** - Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos de diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria da Fazenda;



- VI** - Propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de projetos viários ou urbanísticos;
- VII** - Elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;
- VIII** - Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- IX** - Conceder licenças para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- X** - Acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- XI** - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos;
- XII** - Promover estudos visando à racionalização dos Serviços Públicos prestados pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XIII** - Estabelecer limites da área de operação, a divisão de limpeza urbana, de acordo com as possibilidades do órgão;
- XIV** - Estudar e propor medidas para criação, construção, ampliação ou reforma, bem como a manutenção e utilização racional dos Cemitérios Públicos.
- XV** - Executar um trabalho de parceria com o Cadastro Imobiliário Municipal, fornecendo as informações necessárias ao desenvolvimento da atividade administrativa, quando solicitadas pelos Órgãos da Administração Municipal;
- XVI** - Desenvolver estudos e projetos quando da necessidade de criar legislação específica nas questões urbanísticas e de serviços urbanos ou alterações no Plano Diretor Municipal;
- XVII** - Cumprir e fazer cumprir as legislações municipais quanto aos licenciamentos de obras públicas ou particulares;
- XVIII** - Controlar as atividades das Gerências de Obras Públicas;
- XIX** - Emissão de Pareceres, bem como quaisquer despachos para o perfeito andamento processual nos assuntos que lhe compete;



**XX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XXI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 186.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** - Assessoria Jurídica de Assuntos de Obras e Urbanização – **ASJUOR**;

**II** - Divisão de Apoio Administrativo – **DAA**;

**III** - Superintendência de Obras Públicas – **GOBP**;

**IV** - Divisão de Manutenção de Estradas – **DME**;

**V** - Gerência de Arquitetura – **GARQ**;

**VI** - Gerência de Engenharia – **GENG**;

**VII** - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Públicos – **DOMPP**;

**VIII** - Divisão de Projetos Topográficos – **DPT**;

**IX** - Superintendência de Projetos e Fiscalização – **SPF**;

**X** - Divisão de Fiscalização de Obras – **DFO**;

**XI** - Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia – **DPAE**;

**XII** - Divisão de Projetos, Fiscalização e Licenciamento – **DPFL**;

**Art. 187.** Compete à **Assessoria Jurídica de Assuntos de Obras e Urbanização - ASJOR**, diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de assessoramento aos órgãos da Secretaria nos assuntos jurídicos relativo às obras públicas e privadas, bem como outras especificidades de natureza particular, orientando e fiscalizando o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes ao campo específico de atuação, em parceria com a procuradoria do município.

**Art. 188.** A **Divisão de Apoio Administrativo – DAA**, tem como âmbito de atuação o assessoramento nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:



- I - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- II - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- III - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- IV - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- V - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- VI - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,
- VII - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas
- VIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- IX - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 189.** Compete à **Superintendência de Obras Públicas – SOP**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e acompanhamento de ações de obras e urbanismo reunindo informações condicionantes do processo urbanístico, em específico, as seguintes atribuições:

- I – Gerenciar, planejar, elaborar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infra-estrutura na área públicas do município, com base no plano diretor;
- II - Administrar e/ou coordenar a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios Municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros relativos às obras municipais visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;
- III - Elaborar estudos técnicos e projetos executivos de obras municipais, bem como as respectivas planilhas de custo e memoriais para norteammento das licitações públicas e execução das mesmas;



**IV** - Orientar a preparação de documentação para instrução de procedimentos de licitação pública para contratação de serviços de terceiro de obras públicas;

**V** - Coordenar e controlar a fabricação, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré-moldados) utilizados pela Administração Municipal;

**VI** - Proceder à fiscalização constante quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras públicas, aos materiais empregados na edificação das mesmas e à qualidade dos serviços prestados;

**VII** - Promover a conservação do maquinário e equipamentos colocados à disposição da Superintendência de Obras Públicas;

**VIII** - Orientar a população quanto à obediência a legislação de obras, o Plano Diretor Municipal - PDM e outras normas correlatas;

**IX** - Analisar as propostas para alteração do Plano Diretor Municipal nos assuntos pertinentes ao setor de Obras e Urbanismo no Município;

**X** - Promover a organização e manutenção de arquivo de cópias de plantas, projetos, projetos executivos, memoriais e outros de obras privadas ou públicas;

**XI** - Elaborar e atualizar as plantas e projetos do Município, controlando a denominação, emplacamento e numeração dos componentes de seu espaço físico, facilitando a localização da documentação desejada quando da necessidade;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 190.** Compete à **Gerência de Arquitetura - GARQ**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas execução de projetos arquitetônicos e de edificação das obras públicas e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Supervisão, coordenação e orientação técnica dos trabalhos arquitetônicos referente à edificações, monumentos, espaços urbanos e regional;

**II** - Assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área;

**III** - Coordenar em assuntos arquitetônicos a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios Municipais, logradouros públicos;



**IV** - Elaborar cálculos quantitativos e qualitativos da necessidade de materiais para a execução das obras públicas;

**V** - Participar da elaboração do Plano de Obras do Município, e do Plano Diretor do Município;

**VI** - Auxiliar na avaliação das propostas apresentadas por empreiteiras nas licitações públicas para realização de obras da Prefeitura;

**VII** - Concorrer com outros órgãos para a melhoria das condições de urbanismo da cidade;

**VIII** - Promover as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros;

**IX** - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 191.** Compete à **Gerência de Engenharia - GENG**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas execução de projetos de engenharia civil das obras públicas e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** – Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras públicas e assegurar padrões técnicos exigidos;

**II** - Supervisão, coordenação e orientação técnica no campo da engenharia civil dos trabalhos de construção e estradas de rodagem, pontes, bem como obras de captação e abastecimento de água e de irrigação;

**III** – Coordenar, dirigir e fiscalizar a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios Municipais, logradouros públicos;

**IV** - Assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área, elaborando cálculos quantitativos e qualitativos da necessidade de materiais para a execução das obras públicas;

**V** - Participar da elaboração do Plano de Obras do Município, e do Plano Diretor do Município;



- VI** - Auxiliar na avaliação das propostas apresentadas por empreiteiras nas licitações públicas para realização de obras da Prefeitura;
- VII** - Concorrer com outros órgãos para a melhoria das condições de urbanismo da cidade;
- VIII** - Promover as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros;
- IX** - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;
- X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- XI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 192.** Compete à **Divisão de Manutenção de Próprios Públicos - DMPP**, diretamente subordinada à Gerência de Engenharia, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a manutenção de próprios públicos e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Executar a manutenção e reparo em obras públicas e assegurar padrões técnicos exigidos;
- II** - Supervisão, coordenação e orientação técnica no dos serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência dos edifícios, instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- III** – Coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio imobiliário do município, definindo critérios técnicos de manutenção e elaborando os manuais de normas, procedimentos e rotinas necessários;
- IV** - Assessorar ao titular da pasta nos assuntos relacionados com sua área, elaborando cálculos quantitativos e qualitativos da necessidade de materiais para a manutenção dos próprios públicos;
- V** - Participar da elaboração do Plano de Obras do Município, e do Plano Diretor do Município;
- VI** - Elaborar orçamentos referentes a projetos de obras, reformas e serviços de sua competência;
- VII** - Concorrer com outros órgãos para a melhoria das condições de urbanismo da cidade;



**VIII** - Promover as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento a empreiteiros;

**IX** - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 193.** Compete à **Divisão de Projetos Topográficos - DPT**, diretamente subordinada à Gerência de Engenharia, tendo como âmbito de atuação, as atividades de topografia de áreas públicas e privadas e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Administrar e/ou coordenar o levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos destinado à áreas de construção, ampliação de edifícios Municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros relativos às obras municipais visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;

**II** - Elaborar estudos técnicos e projetos topográficos de obras municipais, bem como as respectivas planilhas de custo e memoriais para norteamento das licitações públicas e execução das mesmas;

**III** - Orientar a preparação de documentação para instrução de procedimentos de licitação pública para contratação de serviços de terceiro de obras públicas;

**IV** - Fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;

**V** - Avaliar e calcular as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas e consultando tabelas;

**VI** - Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos

**VII** - Analisar e aprovar plantas e projetos executivos para a realização de obras públicas ou particulares;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.



**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 194.** Compete à **Divisão de Manutenção de Estradas - DME**, diretamente subordinada à Gerência de Engenharia, tendo como âmbito de atuação, as atividades de manutenção de estradas vicinais do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar os trabalhos de limpeza e conservação de estradas, de canteiros, de "guard-rails", de passarelas, viadutos e outras.

**II** - Realizar vistorias periódicas naqueles locais de maior fluxo de movimento, fazendo a limpeza das laterais destas estradas, tapando os buracos, fazendo aberturas e saídas de água, nivelamento do leito carroçável e demais serviços de manutenção;

**III** - Coordenar as operações de conservação e manutenção das estradas, que servem de canais de escoamento da produção

**IV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**V** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 195.** Compete à **Superintendência de Projetos e Fiscalização – SPF**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e fiscalização de obras, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar a fiscalização de obras particulares, para que sejam observadas as normas do município;

**II** - Dar parecer com vistas à concessão do "habite-se";

**III** - Coordenar fiscalização com vistas ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;

**IV** - Dar parecer com vistas ao licenciamento da construção civil;

**V** - Encaminhar às posturas municipais relatórios indicando as irregularidades verificadas com relação às construções no que se refere ao Código de Postura do Município;

**VI** - Administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;

**VII** - Executar as normas ditadas pelo Código de Postura do município;

**VIII** - Orientar a população no sentido de que o Código de Postura do Município, seja fielmente cumprido e autuar aquele que infringir as normas municipais;

**IX** - Apresentar sugestões para normas de Posturas;

**X** - Administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;



- XI** - Elaborar relatórios periódicos das atividades do Setor;
- XII** - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções
- XIII** - Analisar os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras, com a anuência do titular da Secretaria Municipal;
- XIV** - Proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento;
- XV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- XVI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 196.** Compete à **Divisão de Fiscalização de Obras e Licenciamento – DFOL**, diretamente subordinada à Superintendência de Projetos e Fiscalização, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e fiscalização de obras, em específico, as seguintes atribuições:

- I** – Fiscalizar as obras particulares, para que sejam observadas as normas do município, com vistas ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;
- II** - Dar parecer com vistas à concessão do "habite-se";
- III** - Dar parecer com vistas ao licenciamento da construção civil;
- IV** - Encaminhar às posturas municipais relatórios indicando as irregularidades verificadas com relação às construções no que se refere ao Código de Postura do Município;
- V** - Administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- VI** – Fiscalizar o cumprimento das normas ditadas pelo Código de Postura do município;
- VII** - Orientar a população no sentido de que o Código de Postura do Município, seja fielmente cumprido e autuar aquele que infringir as normas municipais;
- VIII** - Apresentar sugestões para normas de Posturas;
- IX** - Elaborar relatórios periódicos das atividades do Setor;
- X** - Analisar os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras, com a anuência do titular da Secretaria Municipal;
- XI** - Proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento;
- XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



**Art. 197.** Compete à **Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia – DPAE**, diretamente subordinada à Superintendência de Projetos e Fiscalização, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e fiscalização de projetos de arquitetura e engenharia, em específico, as seguintes atribuições:

**I** – Fiscalizar a compatibilidade dos projetos e das obras particulares, para que sejam observadas as normas do município, com vistas ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;

**II** - Dar parecer técnico com vistas à concessão do "habite-se";

**III** - Dar parecer técnico com vistas ao licenciamento da construção civil;

**IV** - Encaminhar às posturas municipais relatórios indicando as irregularidades verificadas com relação às construções no que se refere ao Código de Postura do Município;

**V** - Promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro de obras públicas realizadas pela Prefeitura e outros cadastros;

**VI** – Fiscalizar o cumprimento das normas ditadas pelo Código de Postura do município;

**VII** - Apresentar cálculo e aplicação da contribuição de melhoria dos projetos apresentados pelos munícipes;

**VIII** - Apresentar sugestões para normas de Posturas;

**IX** - Elaborar relatórios periódicos das atividades do Setor;

**X** - Analisar os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras;

**XI** - Proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA**

**Art. 198.** A **Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana - SEMTAM** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere à infra-estrutura urbana,



ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução, a manutenção e o controle das atividades referentes a mobilidade urbana, ao transporte municipal, e a frota de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, e em específico:

**I** - Administrar os serviços de transporte, oficinas, conservação e construção de vias municipais;

**II** - Administrar o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o concerto e a recuperação de veículos da prefeitura;

**III** - Orientar o controle do sistema de transportes urbanos e intra-municipais concedidos ou permitidos;

**IV** - Qualificar a circulação e o transporte urbano, proporcionando os deslocamentos na cidade e atendendo às distintas necessidades da população

**V** - Realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação, reaberturas e construção de vias municipais para atender as necessidades do cidadão, em especial do homem do campo;

**VI** - Prestar assistência técnica às Secretarias Municipais que atuam em atividades operacionais como Desenvolvimento Rural, Obras e Serviços Públicos, e ainda às Secretarias que atendem com transportes a população municipal, como é o caso da Educação e Saúde, com vistas a disponibilizar a Frota Municipal sempre em condições de atender as demandas nas diversas áreas;

**VII** - Dar as condições necessárias para que o Poder Executivo Municipal possa prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola;

**VIII** - Planejar, organizar e executar o Plano Rodoviário Municipal, sempre em harmonia com demais planejamentos Estadual e Federal, visando a organização do sistema rodoviário municipal;

**IX** - Implantar sistemas de controles de combustíveis e gastos com a manutenção da frota municipal, bem como, controlar a utilização e guarda de veículos e maquinários de propriedade da municipalidade;

**X** - Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte e oficinas com vistas a manter a frota municipal em condições de atender as demandas municipais;



**XI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 199.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** – Superintendência de Logística e Frota – **SULF**;

**II** - Divisão de Apoio Administrativo – **DAA**;

**III** - Gerência de Frota – **GF**;

**IV** – Gerência de Mobilidade Urbana – **GMU**;

**V** - Departamento de Abastecimento – **DAB**;

**V I**- Divisão de Máquinas e Veículos Pesados - **DMVP**;

**VII** - Divisão de Veículos Leves - **DVL**;

**VIII** - Gerência de Manutenção e Oficina – **GMO**.

**Art. 200.** Compete à **Superintendência de Logística e Frota – SULF**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, tendo como âmbito de atuação as atividades de controle e acompanhamento de ações de logística da frota municipal, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da repartição;

**II** - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

**III** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**IV** - Promover o controle e a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota;



- V** - Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo e órgão, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda as peças utilizadas para análise e avaliação do titular da Secretaria Municipal;
- VI** - Superintender à execução das atividades de abastecimento, lavagem e guarda dos veículos pertencentes à frota municipal;
- VII** - Elaborar escala de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;
- VIII** - Providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar inproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;
- IX** - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pela secretaria de transporte;
- X** - Elaborar programa municipal que tenha por finalidade manter as máquinas e equipamentos em condições prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha de Mecanização Agrícola;
- XI** - Propor ao titular da pasta as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 201.** A **Divisão de Apoio Administrativo – DAA**, tem como âmbito de atuação o assessoramento nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

- I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- II** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;



**III** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

**IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,

**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 202.** Compete à **Gerência de Frota - GFR**, diretamente subordinada à Superintendência de Logística e Frota, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a administração de motoristas/operadores, frota de veículos e máquinas públicas e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Administrar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota;

**II** - Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo e órgão, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda as peças utilizadas para análise e avaliação do titular da Secretaria Municipal;

**II** - Administrar o quadro de motoristas/operadores com vistas a garantir que os serviços sejam realizados de forma segura e eficiente;

**III** - Superintender à execução das atividades de abastecimento, lavagem e guarda dos veículos pertencentes à frota municipal;

**IV** - Elaborar escala de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;



**V** - Providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar inaproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;

**VI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 203.** Compete ao **Departamento de Abastecimento - DAB**, diretamente subordinada à Gerência de Frota, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à gestão de abastecimento da frota de veículos e máquinas municipais e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Administrar o abastecimento dos veículos dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com a necessidade de cada um;

**II** - Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo e órgão, dos gastos de combustível e lubrificante, para análise e avaliação do titular da Secretaria Municipal;

**III** – Efetuar o controle de média de gastos com combustível das máquinas, veículos e equipamentos;

**IV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**V** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 204.** Compete à **Divisão de Máquinas e Veículos Pesados - DMVP**, diretamente subordinada à Gerência de Frota, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à gestão operativa e guarda da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos municipais e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Promover o controle e a distribuição dos veículos Pesados e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota;

**II** - Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo/máquina e órgão, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda as peças utilizadas para análise e avaliação do titular da Secretaria Municipal de Transportes;



**III** - Proceder à execução das atividades de lavagem e guarda dos veículos pertencentes à frota municipal;

**IV** - Elaborar escala de abastecimento e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;

**V** - Providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo ou máquina que apresentar inaproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;

**VI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 205.** Compete à **Divisão de Veículos Leves - DVL**, diretamente subordinada à Gerência de Frota, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à gestão operativa e guarda da frota de veículos leves municipais e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Promover o controle e a distribuição dos veículos leves aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota;

**II** - Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo e órgão, dos gastos de combustível e lubrificante, e ainda as peças utilizadas para análise e avaliação do titular da Secretaria Municipal de Transportes;

**III** - Proceder à execução das atividades de lavagem e guarda dos veículos pertencentes à frota municipal;

**IV** - Elaborar escala de abastecimento e manutenção de veículos em conformidade com o estado de cada um, para que não haja interrupção nos serviços que são prestados à população;

**V** - Providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo que apresentar inaproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;

**VI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.



**VII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 206.** Compete à **Gerência de Manutenção e Oficina - GMO**, diretamente subordinada à Superintendência de Logística e Frota, tendo como âmbito de atuação, as atribuições relacionadas à manutenção e conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos dos veículos pertencentes ao município, e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Prestar assistência ao Secretário Municipal de Transportes;

**II** - Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de oficinas com vistas a manter a frota municipal em condições de atender as demandas municipais;

**III** - Realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação da frota municipal;

**IV** - Executar a lubrificação, a lavagem, o concerto e a recuperação de veículos da prefeitura;

**V** - Promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas para que não haja interrupção nos serviços de atendimento à população;

**VI** - Verificar os procedimentos para manutenção preventiva dos veículos conforme especificações constantes do manual do fabricante;

**VII** - Solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos na frota municipal;

**VIII** - Cumprir a escala de manutenção de veículos encaminhada ao setor;

**IX** - Adotar as providências necessárias para o encaminhamento de veículos e máquinas à oficina especializada, quando se fizer necessário;

Acompanhar o andamento de serviços realizados por oficinas terceirizadas;

**X** - Executar as atividades com vistas a prestar assistência técnica às Secretarias Municipais que atuam em atividades operacionais como Agricultura e Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, e ainda às Secretarias que atendem com transportes a população municipal, como é o caso da Educação e Saúde, com vistas a disponibilizar a Frota Municipal sempre em condições de atender as demandas nas diversas áreas;

**XI** - Elaborar lista de peças de reposição dos veículos e máquinas e equipamentos da frota municipal;



- XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 171.** Compete à **Divisão de Projetos Sociais - DPS**, diretamente subordinada à Gerência de Programas de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento e implementação de projetos sociais, em específico, as seguintes atribuições:

- XIII** - Contribuir, através de projetos sociais, para a melhoria da qualidade de vida de pessoas em situação de risco social;
- XIV** - Favorecer a adequação e superação dos problemas do cotidiano das crianças, pré-adolescentes e respectivos familiares, residentes em comunidades carentes;
- XV** - Contribuir para a redução da pobreza e das desigualdades e atuar em prol do desenvolvimento local, regional e nacional, gerando a inserção social, digna e produtiva, de pessoas e grupos que vivem em risco ou em desvantagem social na sociedade.
- XVI** - Promover através dos projetos sociais o desenvolvimento com igualdade de oportunidades e valorização das potencialidades locais.
- XVII** - Propiciar as articulações entre planejamento e gestão de programas e projetos sociais;
- XVIII** - Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sociais especiais;
- XIX** - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários desenvolvimento do trabalho e qualificação;
- XX** - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XXI** - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XXII** - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos projetos sociais aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XXIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



**Art. 207.** Compete à **Gerência de Mobilidade Urbana - GMU**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, tendo como âmbito de atuação as atividades ligadas ao planejamento e sinalização das vias públicas, em específico, as seguintes atribuições:

**XIV** - promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, de forma equilibrada e sustentável;

**XV** - planejar a sinalização das vias públicas e Fiscalização de postura, facilitando a circulação e o transporte Urbano.

**XVI** - implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir

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

**XVIII** - planejar, executar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

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

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

**XXI** - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

**XXII** - formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;

**XXIII** - propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

**XXV** - Regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público;  
Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;



**XXVI -** Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

### **SEÇÃO III**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 208.** A **Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMSP** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere aos serviços de infra-estrutura urbana, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução, a manutenção e o controle das atividades referentes a conservação das vias e logradouros públicos, e em específico:

- I -** Executar os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos;
- II -** Realizar os serviços de limpeza urbana em todo território do município;
- III -** Realizar serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros;
- IV -** Executar os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem e saneamento público;
- V -** Realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação, reaberturas e construção de vias municipais para atender as necessidades do cidadão, em especial do homem do campo;
- VI -** Administrar os cemitérios públicos municipais, e executar os serviços de iluminação pública;
- VII -** Manutenção de postes públicos e troca de lâmpadas, implantação de pontos novos de iluminação e braçadeiras, além de iluminação para eventos;
- VIII -** Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;
- IX -** Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- X -** Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



**Art. 209.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Municipal de Serviços Públicos** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I – Gerência de Serviços Sanitários - GSS;**
- II - Divisão de Manutenção de Cemitério – DMC;**
- III - Divisão de Saneamento Básico – DSB;**
- IV - Gerência de Serviços Urbanos - GSU;**
- V - Divisão de Limpeza Pública - DLP;**
- VI - Divisão de Iluminação Pública - DIP;**
- VII - Divisão de Parques e Praças Públicas – DPPP;**
- VIII – Supervisão de Serviços – SUS;**

**Art. 210.** Compete à **Gerência de Serviços Sanitários - GSS**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao saneamento básico e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoria na execução dos projetos específicos da área de saneamento básico com vistas a dotar o município de melhores condições sanitárias;**
- II - Desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazendo cumprir as solicitações à Divisão, com vistas a orientar as tomadas de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;**
- III - Cumprir e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas voltadas aos programas municipais de saneamento básico;**
- IV - Supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;**
- V - Controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo;**
- VI - Executar as atividades de administração e manutenção dos Cemitérios Municipais, envolvendo atividades de sepultamento, exumação e manutenção das dependências para realização de velórios e outros serviços de caráter público;**
- VII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.**
- VIII - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.**



**Art. 211.** Compete à **Divisão de Manutenção de Cemitério - DMC**, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Sanitários, tendo como âmbito de atuação, a coordenação das atividades de administração e manutenção dos Cemitérios Municipais, envolvendo atividades de sepultamento, exumação e manutenção das dependências para realização de velórios, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior;

**Art. 212.** Compete à **Divisão de Saneamento Básico - DSB**, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Sanitários, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao saneamento básico e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Executar os projetos específicos da área de saneamento básico com vistas a dotar o município de melhores condições sanitárias;

**II** - Cumprir os projetos e as atividades administrativas voltadas aos programas municipais de saneamento básico;

Supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;

**III** - Comunicar ao Gerente de Serviços Sanitários as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, adotar ou propor medidas para corrigi-las;

**IV** - Realizar campanhas de esclarecimento à população acerca dos problemas do saneamento;

**V** - Elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas;

**VI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 213.** Compete à **Gerência de Serviços Urbanos - GSU**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas aos serviços urbanos e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Orientar e informar à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos;

**II** - Promover a administração, o controle e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros;



**III** - Orientar à população quanto à localização e funcionamento do comércio ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios como circos, parques, feiras e outros;

**IV** - Promover a manutenção da limpeza e iluminação dos prédios públicos;

**V** - Orientar, coordenar e supervisionar a execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;

**VI** - Promoção de campanhas de esclarecimento à população acerca dos problemas do lixo;

**VII** - Promover a higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;

**VIII** - Orientar e/ou executar a desobstrução de bueiros, canaletas, e outros dutos de coleta de águas pluviais;

**IX** - Promover a conservação de parques, praças e jardins públicos visando o embelezamento urbano do Município;

**X** - Instalação, manutenção e conservação dos transmissores de sinal de televisão, rádio e outros sistemas de comunicação de competência do Município, avaliando e concedendo licenças quando serviços de terceiros;

**XI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 214.** Compete à **Divisão de Limpeza Pública - DLP**, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas aos serviços coordenação e supervisão da execução da limpeza pública, compreendendo a higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados, desobstrução de bueiros, canaletas, e outros dutos de coleta de águas pluviais, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 215.** Compete à **Divisão de Iluminação Pública - DIP**, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas aos serviços coordenação, supervisão, implementação e execução dos serviços de



iluminação dos prédios, vias, logradouros e demais bens públicos de uso comum e a instalação, manutenção e melhoramento e expansão da rede iluminação pública do município, bem como a instalação, manutenção e conservação dos transmissores de sinal de televisão, rádio e outros sistemas de comunicação de competência do Município, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 216.** Compete à **Divisão de Parques e Praças Públicas - DPPP**, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas aos serviços coordenação, supervisão, implementação e execução dos serviços de conservação de parques, praças e jardins públicos visando o embelezamento urbano do Município, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 217.** Compete à **Supervisão de Serviços - SSE**, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a supervisão dos serviços de capina, roçagem, limpeza e demais serviços de natureza braçal de competência do município, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E PESCA**

**Art. 218.** A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca - SEMPAD** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere ao desenvolvimento municipal, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas ao desenvolvimento agrícola, pecuária e pesca, realizadas no Município e, em específico:

**I** - Controlar as atividades de estudos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento agrícola, pecuária e pesca, visando a ampliação, organização, e outras medidas de apoio às mesmas;



**II** - Controlar toda atividade agropecuária desenvolvida no Município, mediante cadastro em sistema de informação para tanto;

**III** - Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola, compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente;

**IV** - Estimular os sistemas de produção integrada de piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

**V** - Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;

**VI** - Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de microempresas;

**VII** - Promover a orientação aos munícipes agricultores quanto às novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, novas técnicas de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;

**VIII** - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

**IX** - Controlar os convênios voltados à agricultura local, bem como, todos os gastos da Secretaria Municipal, apresentando relatórios para fundamentar novos investimentos no setor;

**X** - Controlar dos dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;

**XI** - Gerenciar as estradas e pontes do interior do Município, com vistas ao escoamento da produção;

**XII** - Planejar, executar e controlar ações de ampliação e manutenção de pontes e vias rodoviárias no Município visando a integração do homem do interior com a cidade, facilitando o escoamento da produção de forma a incentivar outras atividades para agregar valores aos produtos produzidos no Município;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 219.** Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca contará com os órgãos abaixo especificados,



que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I – Superintendência de Desenvolvimento a Produção - SUDEP;**

**II - Gerência de Fomento a Agropecuária e Pesca - GFAP;**

**III - Departamento de Pecuária e Agricultura Familiar - DPAF;**

**IV - Departamento Técnico de Projetos Rurais - DTPR;**

**V - Departamento de Fiscalização Agropecuária - DFA;**

**VI - Departamento de Desenvolvimento da Pesca - DDP;**

**VII - Divisão de Matadouro - DIMAT;**

**VIII – Divisão de Patrulha Mecanizada - DPM;**

**IX - Departamento de Apoio Administrativo - DAA;**

**X – Divisão de Espaço Público e Coletivo - DEPC;**

**Art. 220.** Compete à **Superintendência de Desenvolvimento a Produção - SUDEP**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento produtivo do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I -** Coordenar os trabalhos das diversas áreas da Secretaria, dando constantes informações ao Secretário a respeito do andamento dos trabalhos;

**II -** Procurar informar ao Secretário de tudo aquilo que interesse à administração municipal;

**III -** Administrar o pessoal e os bens colocados à disposição na Secretaria e zelar pela disciplina do pessoal da secretaria;

**IV -** Estudar com os Setores da Secretaria, medidas que visem racionalizar e melhorar qualitativamente os trabalhos;

**V -** Prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e colônia de pescadores;

**VI -** Promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias das culturas vegetais e animal;

**VII -** Prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola;



**VIII** - Consolidar políticas, ações e programas, de caráter municipal, alicerçados na garantia de assistência técnica e extensão rural e de renda mínima, no acesso a crédito e no apoio à comercialização;

**IX** - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agropecuárias e de pesca;

**X** - Oferecer apoio necessário para ampliar o número de unidades familiares de produção que contribuam para a construção de agriculturas sustentáveis

**XI** - Atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor, em especial, de gêneros de primeira necessidade;

**XII** - Desenvolvimento de medidas de melhorias das condições de vida do meio rural, em articulação com os demais Órgãos da Administração Municipal, bem como, os Órgãos das esferas Estadual e Federal;

**XIII** - Promover o controle, o registro e a aplicação de institutos jurídicos na cessão de combustível, máquinas e implementos agrícolas para os pequenos produtores do Município;

**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 221.** Compete à **Gerência de Fomento a Agropecuária e Pesca - GFAP**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento a Produção, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas promoção da pecuária aos serviços urbanos e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Estudar e fornecer elementos com vistas à elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimentos municipal;

**II** - Executar a política de produção do município, organizando-a através da organização e reestruturação dos planos municipais;

**III** - Executar os planos que disciplinam a produção com vista à obtenção de melhores e mais abundantes safras;

**IV** - Executar os planos da diversificação dos produtos a serem plantados, visando uma safra mais diversificada;



- V** - Executar os planos de fomento a produção animal, vegetal e pesca;
- VI** - Assistir ao pescador, agricultor e pecuarista orientando-os, para a obtenção de melhor produção, tanto, qualitativa como quantitativamente;
- VII** - Orientar lavradores e pecuaristas do Município no que tange à difusão de técnicas agrícolas e pastoris modernas, mediante convênios, acordos, termos ou quaisquer outras modalidades permitidas em direito, observadas as peculiaridades do setor público, com entidades públicas ou privadas;
- VIII** - Executar os planos de desenvolvimento rural, bem como, estradas, rodovias e pontes, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;
- IX** - Controlar a execução de medidas cabíveis à aplicação de recursos Federal, Estadual ou municipal para a construção e conservação de rodovias, estradas de rodagem e pontes do Município;
- X** - Promover as atividades relacionadas ao desenvolvimento interior no que diz respeito ao escoamento da produção, bem como, manter sob condições de tráfego as pontes, bueiros, estradas de carreadores e outras correlatas;
- XI** - Promover e executar planos relacionados com o fomento de férias, hortas comunitárias e estoques reguladores;
- XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 222.** Compete ao **Departamento de Pecuária e Agricultura Familiar – DPAF**, diretamente subordinada à Gerência de Fomento a Agropecuária e Pesca, tendo como âmbito de atuação, as atividades de coordenação e supervisão da execução de ações relacionadas ao fortalecimento da pecuária e agricultura familiar e, em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Desenvolvimento de estudos, pesquisas e avaliações agropecuárias, visando incentivos, melhoras e racionalização da diversificação agrícola;
- II** - Controlar, incentivar e aplicar todos os meios e tecnologias disponíveis no Município, relativos às atividades agropecuárias, visando melhores resultados na agricultura;
- III** - Coordenar programas e orientação de produtores rurais sobre eletrificação rural, visando à qualidade na produção;



**IV** - Desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais adaptáveis ao município e à região;

**V** - Promover o desenvolvimento rural sustentável, a partir da implementação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar;

**VI** - Nortear ações e instrumentos de políticas públicas, no sentido de fundamentar as estratégias de desenvolvimento rural sustentável:

**VII** - Integrar e consolidar políticas, ações e programas, alicerçados na garantia de assistência técnica e extensão rural e de renda mínima, no acesso a crédito e no apoio à comercialização

**VIII** - Valorizar e organizar a oferta de alimentos produzidos pela agricultura familiar

**IX** - Oferecer apoio necessário para ampliar o número de unidades familiares de produção que adotem práticas, insumos e princípios de manejo ecológico que contribuam para a construção de agriculturas sustentáveis

**X** - Fortalecer, por meio de alianças estratégicas, modelos e arranjos produtivos que possam promover a cooperação e a concorrência buscando viabilizar as economias dos pequenos e médios empreendimentos rurais;

**XI** - Promover os serviços de irrigação, instalação de viveiros para gerar sementes e mudas;

**XII** - Promover sistema de acompanhamento, avaliação e controle dos projetos de combate à aftosa, raiva, brucelose e outros males animais;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 223.** Compete ao **Departamento Técnico de Projetos Rurais – DTPR**, diretamente subordinada à Gerência de Fomento a Agropecuária e Pesca, tendo como âmbito de atuação, as atividades de coordenação e supervisão da execução de ações relacionadas ao fortalecimento da pecuária e agricultura familiar e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Desenvolvimento de projetos, visando incentivos, melhoras e racionalização da atividade rural e produtiva;

**II** - Controlar, incentivar e aplicar todos os meios e tecnologias disponíveis no Município, relativos às atividades produtivas;



**III** - Coordenar programas e orientação tecnológica aos produtores rurais, visando à qualidade na produção;

**IV** - Desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais adaptáveis ao município e à região;

**V** - Promover a orientação aos munícipes agricultores quanto às novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, novas técnicas de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;

**VI** - Realizar de estudos e pesquisas visando a ampliação, organização, de medidas de apoio a projetos rurais;

**VII** - Desenvolver projetos de produção integrada de piscicultura, pecuária, procurando garantir o aumento da produção;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 224.** Compete ao **Departamento de Fiscalização Agropecuária - DFA**, diretamente subordinada à Gerência de Fomento a Agropecuária e Pesca, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas fiscalização de técnicas e de projetos agropecuários e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Controlar e fiscalizar as atividades de agropecuária desenvolvidas no Município, com vistas a se evitar a agressão ao meio ambiente;

**II** - Orientar, na forma da lei, as práticas da agropecuária sem a transgressão das legislações ambientais, e contribuindo para o bom funcionamento das atividades industriais, agroindustriais e outras;

**III** - Executar as políticas previstas na Lei Orgânica Municipal a fim de adequar as atividades desempenhadas no Município ao novo modelo de desenvolvimento agropecuário sustentável;

**IV** - Atuar na promoção e fiscalização de programas municipais e eventos relacionados à proteção ambiental, bem como, propor a elaboração de feiras científicas para apresentar dados e informações sobre o meio ambiente regional e as formas corretas do desenvolvimento agrário;



**V** - Prover meios para a criação do Selo de Inspeção Municipal, com intuito de certificar os produtos agropecuários do município;

**VI** - Priorizar o combate biológico às pragas da lavoura;

**VII** - Propor a adoção alternativa de sistemas que garantam a proteção do meio ambiente quando da implantação de atividades agropecuárias no Município de São Fidélis;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 225.** Compete ao **Departamento de Desenvolvimento da Pesca - DDP**, diretamente subordinada à Gerência de Fomento a Agropecuária e Pesca, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável de atividades pesqueira e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Fomenta e desenvolver projetos na área de aquicultura, incentivando boas práticas e manejo sustentável;

**II** - Desenvolver estações de piscicultura para a reprodução de espécies nativas dessa bacia hidrográfica, tendo como objetivo o repovoamento;

**III** - Estimular os sistemas de produção integrada de piscicultura, suinocultura e pecuária;

**IV** - Promove cursos de qualificação e capacitação para pescadores no âmbito da educação ambiental

**V** - Capacitação das populações ribeirinhas para a prospecção de áreas de criadouro de peixes;

**VI** - Captação de investidores para o desenvolvimento do setor;

**VII** - Promoção de educação ambiental, alertando sobre a necessidade de conservar o meio ambiente e como cada pescador pode ser parceiro dos órgãos ambientais nesse trabalho

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.



**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 226.** Compete à **Divisão de Patrulha Mecanizada - DPM**, diretamente subordinada à Gerência de Fomento a Agropecuária e Pesca, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao suporte mecanizado às atividades agropecuária e pesqueira e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola;

**II** - Promover patrulha mecanizada, para atender os agricultores do município;

**III** - Promover a mecanização agrícola planejada e orientada para o aproveitamento e a redução da sua ociosidade;

**IV** - Propor a aquisição dos equipamentos que tem por finalidade a ampliação da patrulha agrícola mecanizada do Município

**V** - Realizar terraplenagem de atividades produtivas, entre outras obras que possam levar mais riqueza no campo, de forma a agregar valor à sua produção;

**VI** - Garantir melhorias de infraestrutura das propriedades rurais atendidas diretamente pelos programas da Secretaria de Agricultura;

**VII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 227.** Compete à **Divisão de Matadouro - DMAT**, diretamente subordinada à Gerência de Fomento a Agropecuária e Pesca, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao abate de animais e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** – Coordenar os trabalhos de transporte de animais para abate, sangramento, retirada de couro, desossa e limpeza da carne;

**II** - Gerenciar o transporte da carne para armazenagem ou entrega ao consumidor;

**III** - Orientar o registro de peso, de classificação das carnes, de recebimento da arrecadação das vendas;

**IV** - Coordenar as atividades de execução da limpeza geral do matadouro municipal;



**V** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**VI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 228.** O **Departamento de Apoio Administrativo – DAA**, subordinado diretamente a secretaria municipal de desenvolvimento agropecuário e pesca, tem como âmbito de atuação o assessoramento nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**II** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**III** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

**IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,

**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 229.** Compete à **Divisão Administrativa de Espaços Públicos e Coletivos - DA-EP**, diretamente subordinada ao departamento de apoio administrativo, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas aos serviços administração, coordenação e supervisão da utilização dos espaços públicos de uso comum em específico a área do Parque de Exposições e Horto Municipal, no que se refere à promoção de atividades a agenda de eventos e visitas, sua manutenção e conservação, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior.



## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**

**Art. 230.** A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental - SEMDA** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere ao desenvolvimento municipal, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental e, em específico:

**I** - Controlar as atividades da Gerência de Desenvolvimento Ambiental, avocando processos e delegando atribuições quando necessário ao bom andamento da atividade administrativa do setor;

**II** - Controlar as atividades de estudos e pesquisas realizadas pelo Departamento de Desenvolvimento Ambiental, visando a ampliação, organização, aquisição e outras medidas de apoio às mesmas;

**III** - Controlar toda atividade ambiental desenvolvida no Município, mediante cadastro em sistema de informação para tanto;

**IV** - Executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

**V** - Promover, orientar e fiscalizar as atividades de desmatamento e reflorestamento do Município;

**VI** - Promover a adoção de medidas para a preservação e combate a incêndio e outras medidas necessárias para preservar a integridade das florestas do Município;

**VII** - Promover atividades educativas para formação de uma consciência coletiva conservacionista e de valorização de natureza.

**VIII** - Controlar dos dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;

**IX** - Propor normas e medidas que visem proteger o patrimônio paisagístico, bem como a flora e a fauna do município;

**X** - Propor normas e medidas que visem à proteção dos recursos hídricos no âmbito do município;



**XI** - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à conservação e preservação dos recursos naturais do município;

**XII** - Articular-se com órgãos federais, estaduais e particulares visando à obtenção de recursos destinados aos programas ambientais programados;

**XIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 231.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I** – Superintendência de Desenvolvimento Ambiental - **SUDA**;

**II** - Departamento de Controle de Recursos Ambientais - **DCRA**;

**III** - Departamento Técnico de Projetos Ambientais - **DTPA**;

**IV** - Departamento de Desenvolvimento Ambiental Sustentável - **DDAS**;

**V** - Departamento de Fiscalização e Licença Ambiental - **DFLA**;

**VI** - Departamento de Educação Ambiental - **DEA**;

**VII** - Departamento de Aterro **Sanitário** – **DAS**; consórcio;

**VIII** – Departamento de Apoio Administrativo - **DAA**;

**Art. 232.** Compete à **Superintendência de Desenvolvimento Ambiental - SUDA**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento a Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar a elaboração de planos de trabalho e propostas orçamentárias visando o perfeito desenvolvimento ambiental do município;

**II** - Propor normas disciplinadoras para as atividades potencialmente poluidoras;

**III** - Propor normas e medidas que visem proteger o patrimônio paisagístico, bem como a flora e a fauna do município;



**IV** - Propor normas e medidas que visem à proteção dos recursos hídricos no âmbito do município;

**V** - Colaborar na revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

**VI** - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à conservação e preservação dos recursos naturais do município;

**VII** - Articular-se com órgãos federais, estaduais e particulares visando à obtenção de recursos destinados aos programas ambientais programados;

**VIII** - Administrar o pessoal e os bens colocados à disposição do órgão;

**IX** - Emitir relatórios periódicos para orientar ao Chefe do Poder Executivo nas tomadas de decisão;

**X** - Coordenar fiscalização municipal de forma a conter os atos atentatórios ao meio ambiente;

**XI** - Orientar a emissão de pareceres técnicos sobre processos industriais relativos a pedidos de aprovação para a construção e instalação de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes;

**XII** - Planejar estágios de treinamento do pessoal sob a sua responsabilidade em outras instituições oficiais ou particulares ligadas ao controle de qualidade ambiental;

**XIII** - Orientar a apreciação e emissão de pareceres em projetos e processos relacionados com o meio ambiente;

**XIV** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XV** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 233.** Compete ao **Departamento de Controle de Recursos Ambientais - DCRA**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Ambiental, propor formas de Preservação e Combate à Poluição, fiscalizando e executando a legislação pertinente às áreas verdes e à poluição, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Elaborar e manter atualizados cadastros e registros relativos ao controle ambiental;



- II - Estudar, propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação;
- III - Propor, executar e participar de projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;
- IV - Orientar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nas questões ambientais;
- V - Participar do sistema integrado de gerenciamento de recursos hídricos e demais recursos naturais;
- VI - Participar do sistema de saneamento;
- VII - Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição, em todas as suas formas;
- VIII - Promover o acompanhamento, avaliação e controle da qualidade das águas, do solo, do ar e dos resíduos, em todas as suas formas;
- IX - Emitir, anualmente, Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município de São Fidélis.
- X - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- XI - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 234.** Compete ao **Departamento Técnico de Projetos Ambientais - DTPA**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento técnico de projetos voltados à área ambiental do município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Executar as atividades de estudos e levantamento com a finalidade de propor soluções ambientais;
- II - Executar as atividades de elaboração de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento sustentável;
- III - Orientar, na forma da lei, as práticas da sustentabilidade ambiental para o perfeito funcionamento das atividades agrícolas, pecuária e agroindustriais e outras;
- V - Atuar na promoção de programas municipais e eventos relacionados à produção e desenvolvimento de técnicas inovadoras de preservação do meio ambiente;



**V** - Promover encontros, feiras, seminários de caráter científico para apresentar dados e informações sobre novas tecnologias e projetos ambientais para o fortalecimento do desenvolvimento dos empreendimentos e a sua gestão;

**VI** - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

**VII** - Preparar relatórios periódicos das atividades do setor;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 235.** Compete ao **Departamento de Desenvolvimento Ambiental Sustentável – DDAS**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento a Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Desenvolver, aplicar e avaliar práticas e tecnologias para a utilização sustentável dos recursos naturais e a minimização de impactos ambientais em atividades agropecuárias, florestais e industriais;

**II** - Apoiar ações voltadas à proteção de áreas de mananciais;

**III** - Difundir tecnologias de produção de baixo impacto, em especial para orientar as atividades agropecuárias florestais e industriais;

**IV** - Estimular a certificação e a adoção, por empresas e produtores rurais, de códigos voluntários de conduta ambientalmente sustentável;

**V** - Apoiar a implementação de programas e projetos associados às atividades agropecuárias, agroindustriais, florestais e industriais;

**VI** - Identificar e apoiar projetos públicos e privados de redução e compensação de emissões de gases de efeito estufa, em especial aqueles relacionados às atividades agropecuárias, agroindustriais florestais e industriais;

**VII** - Desenvolver e implementar instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, em especial mecanismos de pagamento por serviços ambientais;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



**Art. 236.** Compete ao **Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental – DFLA**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à fiscalização e concessão de licença ambiental no âmbito do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Fiscalizar e executar legislação pertinente às áreas, às fontes poluidoras, depósitos de agrotóxicos, aplicadores de produtos poluidores ao meio ambiente, excessos de resíduos de fontes móveis ou fixas e emissões atmosféricas de fontes móveis e fixas;

**II** - Executar levantamento de áreas a serem definidas como de preservação permanente ou como unidade de conservação

**III** - Fiscalizar e controlar atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza, que possam causar danos ao meio ambiente;

**IV** - Fiscalizar e controlar o armazenamento, transporte e manipulação de materiais e rejeitos perigosos;

**V** - Emitir parecer técnico quanto à instalação, ampliação e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras, para o licenciamento ambiental;

**VI** - Propor a elaboração de legislação específica à sua área de competência;

**VII** - Exercer o poder de polícia de defesa dos recursos naturais e da manutenção da qualidade ambiental;

**VIII** - Fiscalizar a exploração de recursos naturais no município, mediante delegação dos órgãos competentes;

**IX** - Analisar e instruir os pedidos de licenciamento ambiental, quanto à instalação, ampliação, e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras;

**X** - Analisar e instruir os pedidos de licenciamento ambiental, quanto ao uso e ocupação de áreas com vegetação significativa;

**XI** - Analisar e instruir os pedidos de licenciamento, quanto à exploração de recursos minerais;

**XII** - Conceder licença especial de corte e poda de árvores, em atendimento à legislação vigente, no que se refere à vegetação arbórea, maciços florestais ou árvores isoladas;

**XIII** - Emitir parecer técnico nos pedidos de corte ou poda de árvores, em atendimento à legislação vigente, no que se refere à vegetação arbórea, maciços florestais ou árvores isoladas;

**XIV** - Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;



**XV** - Controlar as atividades de exploração de recursos vegetais, com finalidade econômica;

**XVI** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XVII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 237.** Compete ao **Departamento de Educação Ambiental – DEA**, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento e implementação de projetos que visem a Educação Ambiental no município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Desenvolver programas e ações de educação ambiental formal em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e outras secretarias afins;

**II** - Articular-se com todas as unidades técnicas da secretaria municipal de educação a fim de que o enfoque da educação ambiental permeie as ações, programas e projetos da mesma e para efetivá-la no escolar do município;

**III** - Estabelecer canais informais de participação popular, visando articular-se com os movimentos sociais organizados para o desenvolvimento de programas e ações de educação ambiental;

**IV** - Articular-se com todos os setores da administração municipal a fim de permear as ações, programas e projetos a partir do enfoque da educação ambiental visando a implementação da gestão por políticas públicas;

**V** - Elaborar planos de trabalho e projetos visando realizar convênio de auxílio financeiro com entidades afins

**VI** - Divulgar todos os programas e ações desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;

**VII** - Produzir recursos instrucionais para sensibilizar, despertar a consciência ecológica e mobilizar a população para a preservação ambiental;

**VIII** - Promover eventos alusivos às datas comemorativas da área de meio ambiente como instrumentos de educação ambiental

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**X** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



**Art. 238.** Compete ao **Departamento de Aterro Sanitário – DAS**, diretamente subordinado à Superintendência de Desenvolvimento Ambiental, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas mobilização e organização sócio-ambiental da população da região, com objetivo de reunir esforços para o desenvolvimento do aterro sanitário regional, e outros serviços de caráter público ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 239.** O **Divisão de Apoio Administrativo – DAA**, subordinado diretamente a Superintendência de Desenvolvimento Ambiental, tem como âmbito de atuação o assessoramento nos assuntos administrativos, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**II** - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**III** - Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

**IV** - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**V** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

**VI** - Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria de Administração,

**VII** - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

### **SEÇÃO III**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**



**Art. 240.** A **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCT** é órgão executivo da Administração Municipal no que se refere ao desenvolvimento municipal, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades culturais e turísticas do município e, em específico:

- I** - Coordenar as atividades culturais e turísticas no município, promover o desenvolvimento da atividade turística e dos eventos de interesse cultural da coletividade
- II** - Apoiar a realização de atividades culturais e artísticas, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região
- III** - Administrar os espaços culturais e turísticos mantidos pela municipalidade como teatros, museus, bibliotecas e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- IV** - Coordenar, executar e supervisionar programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais
- V** - Classificar e estimular o encaminhamento de projetos culturais.
- VI** - Difusão da Cultura em geral e, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- VII** - Planejamento e execução de planos culturais voltados ao desenvolvimento e aprimoramento cultural da população;
- VIII** - Controle, organização e execução de atividades culturais como feiras culturais, feiras de ciências, feiras tecnológicas, festas culturais, desfiles e outras correlatas, incluindo o Município no rumo do desenvolvimento e fortalecendo seus laços culturais;
- IX** - Desenvolver e apoiar atividades turísticas no Município, buscando sempre a interação entre evento e sociedade difundindo o Município para fora de suas fronteiras;
- X** - Desenvolver plano turístico com vistas ao fortalecimento da atividade turística do Município, contendo plano de desenvolvimento, investimento e outros fatores necessários à sua implantação e execução;
- XI** - Providenciar e rever digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria.
- XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.
- XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



**Art. 241.** Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Municipal Cultura e Turismo** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

**I –** Superintendência de Ações Culturais e Turísticas - **SACT**;

**II –** Gerência de Cultura - **GCL**;

**III –** Divisão de Promoção e Difusão Cultural - **DPDC**;

**IV –** Gerência de Turismo - **GTU**;

**V –** Divisão de Promoção e Difusão Turística - **DPDT**;

**VI –** Departamento de Apoio Administrativo - **DAA**;

**Art. 242.** Compete à **Superintendência de Ações Culturais e Turísticas - SACT**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal Cultura e Turismo, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural e turístico do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I -** Coordenar a elaboração de planos de trabalho e propostas orçamentárias visando o perfeito desenvolvimento cultural e turístico do município;

**II -** Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

**III -** Propor normas e medidas que visem proteger o patrimônio cultural e turístico do município;

**IV -** Promover, organizar, patrocinar e executar eventos culturais, visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente artes visuais, cênicas, integradas, música, literatura e áudio-visual;

**V -** promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

**VI -** Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à conservação e preservação do patrimônio histórico, cultural e turísticos do município;

**VII -** promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social;

**VIII -** fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;



**IX** – adotar medidas visando à inclusão do Município em roteiro turístico do Estado, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos

**X** - Emitir relatórios periódicos para orientar ao Chefe do Poder Executivo nas tomadas de decisão;

**XI** - Planejar estágios de treinamento do pessoal sob a sua responsabilidade em outras instituições oficiais ou particulares ligadas à cultura e ao turismo;

**XII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XIII** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 243.** Compete à **Gerência de Cultura - GCL**, diretamente subordinada à Superintendência de Ações Culturais e Turísticas, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de cultura do município, visando o atendimento e envolvimento da população nos planos, programas e projetos culturais nos diversos campos como: teatro, música, dança, artesanato, manifestações populares, dentre outros;

**II** - Desenvolver projetos culturais com crianças, adolescentes, jovens e adultos visando a inserção social dos munícipes;

**III** - Promover a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades da Gerência de Cultura;

**IV** - Assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos planos e programas culturais da administração municipal, tanto no âmbito local quanto regional, dentre outras atividades para o resgate e o desenvolvimento cultural do Município;

**V** - Desenvolver um programa de manutenção, conservação e guarda do patrimônio histórico do Município;



**VI** - Promover o planejamento e a requisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, bibliografias e outros;

**VII** - Proceder ao tombamento e registros de livros e periódicos;

**VIII** - Desenvolver atividades, como: classificação, catalogação e indexação de livros, periódicos, mapotecas e outros; controlar o empréstimo de livros e periódicos, orientando os usuários das bibliotecas, quanto às fontes de informação;

**IX** - Promover concursos, exposições, seminários e outros eventos em datas comemorativas;

**X** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**XI** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 244.** Compete à **Divisão de Promoção e Difusão Cultural - DPDC**, diretamente subordinada à Gerência de Cultura, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a promoção e difusão cultural do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse cultural e artístico;

**II** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa, com vistas ao fortalecimento das atividades culturais do município;

**III** - Prestar assistência ao Gerente de Cultura no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos culturais, de forma a permitir a difusão cultural em todos os segmentos da sociedade local, inclusive envolvendo as entidades civis organizadas nas diversas atividades artísticas e culturais;

**IV** - Promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades culturais e artísticas do Município;

**V** - Promover com vistas a estimular as atividades culturais e artísticas, tais como: shows, teatro, musicais, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do município;

**VI** - Promover o intercâmbio cultural com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento das ações culturais e a elevação do nível técnico dos trabalhos;

**VII** - Mobilizar as comunidades em torno das atividades culturais e artísticas informais;



**VIII** - Incentivar as comemorações cívicas;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**X** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

**Art. 245.** Compete à **Gerência de Turismo - GTU**, diretamente subordinada à Superintendência de Ações Culturais e Turísticas, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento turístico do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de cultura do município, visando o atendimento e envolvimento da população nos planos, programas e projetos turísticos;

**II** - Desenvolver projetos turísticos com empresas, famílias, crianças, adolescentes, jovens e adultos visando a inserção social dos munícipes;

**III** - Promover a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como, proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades da Gerência de Turismo;

**IV** - Assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos planos e programas turísticos da administração municipal, tanto no âmbito local quanto regional, dentre outras atividades para o resgate e o desenvolvimento turístico do Município;

**V** - Adotar medidas visando à inclusão do Município em roteiro turístico do Estado, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos;

**VI** - fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

**VII** - Promover concursos, exposições, seminários e outros eventos com a finalidade de promoção turística e visitação;

**VIII** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**IX** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.



**Art. 246.** Compete à **Divisão de Promoção e Difusão Turística - DPDT**, diretamente subordinada à Gerência de Turismo, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a promoção e difusão turística do município e, em específico, as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse turístico;

**II** - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa, com vistas ao fortalecimento das atividades turística do município;

**III** - Prestar assistência ao Gerente de Cultura no que se refere ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos turístico, de forma a permitir a difusão turística em todos os segmentos da sociedade local, inclusive envolvendo as entidades civis organizadas nas diversas atividades do turismo local;

**IV** - Promover a execução de convênios com entes públicos e/ou privados voltados à implementação das atividades turística do Município;

**V** - Promover com vistas a estimular as atividades turísticas, Esportes Radicais, Esportes de Aventura, o Turismo de Aventura e o Ecoturismo;

**VI** - Promover o intercâmbio turístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento das ações turísticas e a elevação do nível técnico dos trabalhos;

**VII** - Mobilizar as comunidades em torno das atividades turísticas informais;

**VIII** - Incentivar as comemorações cívicas;

**IX** - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

**X** - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

## **TÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Art. 247.** Os Órgãos Consultivos atuarão por meio de Conselhos Municipais Específicos, criados por Lei, os quais são órgãos de consulta, cooperação e assessoramento do Prefeito Municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, devendo estudar, analisar os diversos problemas sociais, observada a área de atuação específica de cada Conselho Municipal, propondo medidas e soluções para os diversos problemas sociais.

**Art. 248.** Os Conselhos Municipais possuem os seguintes objetivos:

**I** - Sistematizar as informações sociais aos Gestores Municipais de Políticas Públicas possibilitando um conhecimento organizado acerca do assunto;

**II** - Utilizar dos indicadores sociais apurados para que os mesmos sirvam de embrião para a construção de políticas públicas voltadas à efetivação dos processos públicos de recuperação social;

**III** - Identificar as fragilidades sociais, propondo medidas e soluções a fim de possibilitar a superação de tais fragilidades;

**IV** - Apontar prioridades nas políticas públicas de cada área de atuação do Município, através dos respectivos conselhos;

**V** - Trabalhar em conjunto com a Sociedade Civil organizada, sempre com vistas ao desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e estratégico do Município, funcionando como elo sociedade-prefeito;

**VI** - Definir as Políticas Públicas de cada Setor da Administração Municipal;

**Art. 249.** Os Conselhos Municipais serão constituídos paritariamente, por representantes de instituições técnicas ligadas aos respectivos setores, por representantes da Administração Pública e por representantes da sociedade civil organizada.

**Parágrafo único.** O número de conselheiros será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual também estabelecerá os membros natos e formas de composição de suas diretorias.

**Art. 250.** O Mandato dos Conselheiros Municipais será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual estabelecerá a possibilidade de recondução dos membros, bem como, os casos de vacância.



**Art. 251.** Será considerado faltoso o conselheiro titular que faltar a 04 (quatro) reuniões consecutivas sem justificativa.

**Parágrafo único.** A função de conselheiro não admite licença por se tratar de função pública de confiança.

**Art. 252.** Além das formas previstas em lei, a vacância da função de Conselheiro se dará:

- I. Pela renúncia expressa do Conselheiro;
- II. Pela destituição do Conselheiro;
- III. Pela ausência nos termos do artigo anterior.

**Art. 253.** A função de Conselheiro Municipal não é remunerada e é considerada função pública de relevante valor social.

**§ 1º.** Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo conceder diárias, para custeio de passagens e alimentação, aos conselheiros em missões e treinamentos fora do território municipal.

**§ 2º.** Fica obrigado o Conselheiro Municipal beneficiado com diárias para custeio de passagens e alimentação, a prestar contas ao setor competente da Administração Municipal, nos termos da lei.

**Art. 254.** Para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, o Prefeito Municipal fará as indicações necessárias dos membros da Administração Pública e, nomeará, por meio de Decreto os membros do respectivo Conselho, indicados pela Administração Municipal, pelas entidades privadas e sociedade civil organizada.

**Art. 255.** A organização, forma de funcionamento e localização dos Conselhos Municipais, são aquelas estabelecidas na lei de criação do respectivo Conselho ou pelo seu regimento interno.

**Parágrafo único.** Os atos dos Conselhos Municipais são de caráter deliberativo não vinculando o Chefe do Poder Executivo, podendo passar por análises de natureza jurídica para a sua validade.



## **DOS CARGOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

##### **Seção I**

###### **Das Disposições Gerais**

**Art. 256.** Ficam criados os cargos de provimento em Comissão de Direção e Assessoria – DAS, necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas respectivas quantidades, referências e remuneração nos termos do anexo II desta Lei.

**Art. 257.** Outras competências além das constantes nesta lei poderão ser atribuídas aos órgãos constantes desta estrutura administrativa mediante decreto do chefe do executivo municipal.

**Art. 258.** São competências comuns aos cargos de provimento em Comissão de Direção e Assessoria – DAS, de Superintendência, Gerência, Chefia, Assessoramento e Direção as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, instruções e normas internas do Município, bem como, quaisquer outras normas de caráter geral que imponha conduta ao servidor;
- II. Apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo pareceres, despachos e outras informações necessárias ao bom andamento processual da Administração Municipal;
- III. Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Prefeito Municipal, relatório detalhado sobre as atividades executadas pelos respectivos Órgãos;
- IV. Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades visando sempre resultados satisfatórios na Administração Municipal;
- V. Planejar, solicitar e executar capacitação dos servidores do Órgão, bem como, apresentar relatórios de desempenho ao setor competente;
- VI. Manter, na unidade a qual dirige ou assessora, orientações funcionais voltadas aos objetivos definidos pelas diretrizes do Órgão, privando pelo planejamento constante na unidade;



- VII.** Controle das atividades dos subordinados do Órgão como, por exemplo, a escala de férias, e outras ocorrências, encaminhando-as a Gerência de Recursos Humanos;
- VIII.** Delegar e avocar procedimentos administrativos, propondo soluções, emitindo despachos, decisões dentro de suas atribuições e competências fixadas pela Lei;
- IX.** Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

## **SEÇÃO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO e SITUADOS NO NÍVEL DE 1º ESCALÃO.**

**Art. 259** - A competência estabelecida nesta lei, para o exercício das atribuições especificadas, implica em efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição do cargo e aplicação de eventuais sanções, se for o caso.

**Art. 260** - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.

**Art. 261** - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas aos cargos de provimento em Comissão de Direção e Assessoria – DAS criados nesta lei.

**Parágrafo Único** - É indelegável a competência privativa do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de São Fidélis.

**Art. 262** - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I.** Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;



- II. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III. Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V. Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII. Encaminhar ao **Planejamento Municipal**, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- VIII. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX. Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X. Propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI. Provar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XII. Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIII. Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIV. Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XV. Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVI. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII. atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVIII. Fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;



- XIX.** Autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;
- XX.** Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXI.** Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora do âmbito de sua Secretaria;
- XXII.** Indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua Secretaria;
- XXIII.** Zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIV.** Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXV.** Representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
- XXVI.** Atender as normas formalmente expressas para a questão do apontamento, falta ao serviço, horas extras e demais eventos relacionados aos servidores sob sua subordinação.
- XXVII.** Executar os procedimentos estabelecidos em norma escrita para as questões da contratação de servidores em caráter permanente ou temporário.
- XXVIII.** Acumular as competências do titular de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo;
- XXIX.** Redistribuir pela Estrutura disponível as competências de setores de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo;

### **SEÇÃO III**

#### **DOS SUPERINTENDENTES, GERENTES, E DEMAIS TITULARES DE CARGOS AO NÍVEL DE 2º ESCALÃO.**

**Art. 263** - Além das atribuições que lhe são próprias competem, de forma comum, aos Gerentes, Diretores e demais titulares de cargos ao nível de 2º escalão:

- I.** Assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;
- II.** Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;



- III. Procurar informar ao titular da Pasta ou Órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal;
- IV. Nos impedimentos do titular tomar decisões de competência deste, "ad-referendum" do mesmo;
- V. Administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;
- VI. Representar o titular sempre que for designado para tal;
- VII. Participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Pasta ou Órgão;
- VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFIAS DE DIVISÃO E DEMAIS TITULARES DE CARGOS AO NÍVEL DE 3º ESCALÃO**

**Art. 264** - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete ao ocupante de cargo de Chefe de Divisão e dos demais cargos ao nível de terceiro escalão:

- I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
- V. Despachar diretamente com o superior imediato;
- VI. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- VIII. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;



- IX.** Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- X.** Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XI.** Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XII.** Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS E COMPETÊNCIA**

**Art. 265.** Ficam criados os cargos em provimento em Comissão de Direção e Assessoria – DAS, nos quantitativos especificados nos anexos II e III desta Lei, com atribuições constantes dos artigos 14 a 244, desta Lei.

**Art. 266.** A escolaridade e os requisitos específicos dos cargos de provimento em Comissão de Direção e Assessoria – DAS que integram os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal são os estabelecidos nos termos do Anexo II, que integra esta Lei.

**Parágrafo único.** A competência funcional dos cargos previstos neste artigo decorre de suas atribuições, área de atuação, escolaridade e competência do órgão a que está vinculado.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 267.** À medida que forem sendo implantados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa previstas nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais Órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.



**Art. 268.** As nomeações para Cargos em são de livre nomeação do Prefeito e obedecerão aos procedimentos estabelecidos nesta lei e demais legislações vigentes.

**Parágrafo Único** - Será nomeado para o exercício do Cargo em Comissão de Direção e Assessoria – DAS qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**Art. 269.** A criação do Cargo em Comissão de Direção e Assessoria – DAS, obedecerá à Organização Administrativa e ao Quadro de pessoal definitivo aprovado, e dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

**Parágrafo Único** - Os cargos em Comissão de Direção e Assessoria – DAS, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

**Art. 270.** O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de São Fidélis, previsto no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários, compõe o conjunto de ocupações consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos à administração pública municipal.

**Parágrafo único.** Integram, ainda, o Quadro de servidores Públicos da Prefeitura Municipal de São Fidélis, os Cargos de Provimento em Comissão de Direção e Assessoria – DAS, conforme previsto nesta lei.

**Art. 271.** O Município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 272.** Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvado os casos de atos administrativos discricionários.

**Art. 273.** O Poder Executivo expedirá por Decreto os atos necessários à complementação da reorganização da Estrutura Administrativa Municipal, bem como a criação e regulamentação de Funções Gratificadas, Coordenações, Supervisões, Serviços e os Núcleos integrantes da Estrutura organizacional.



**Art. 274.** Os cargos de provimento em Comissão de Direção e Assessoria – DAS da Administração Municipal serão os constantes do anexo II e III desta Lei revogando as disposições em contrário.

**§ 1º.** Os ocupantes de cargo em Comissão de Direção e Assessoria – DAS, de que trata esta Lei, que já estiverem na data da publicação desta lei, continuarão em exercício, contando o tempo de exercício anterior a esta e, todos os efeitos legais, desde que, não haja sido alterada a denominação do cargo ocupado.

**§ 2º.** No caso de cargos em que houve a alteração da denominação, o Prefeito Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

**§ 3º.** O Poder Executivo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da tabela do anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

**§ 4º.** O Poder Executivo deverá preencher com o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do total dos cargos comissionados da Estrutura Administrativa.

**Art. 275.** Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão de Direção e Assessoria – DAS da Administração Municipal são os constantes do anexo II desta Lei revogando as disposições em contrário.

**Art. 276.** O Poder Executivo realizará palestras, seminários ou eventos desta natureza objetivando a difusão da Nova Estrutura Administrativa, bem como, seu funcionamento e distribuição de atribuições dos Órgãos e cargos da Administração Municipal.

**Art. 277.** Fica o Poder Executivo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos do Art. 176 da Lei Orgânica Municipal e Lei 4.320/64.

**Art. 278.-** Ficam totalmente revogadas as Leis Municipais nºs 572/95, 573/95, 629/97, 636/97, 660/97, 670/97, 694/97, 795/99, 905/2001, 1.098/2006, bem como, todas as disposições em contrário

**Art. 279.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2.013.



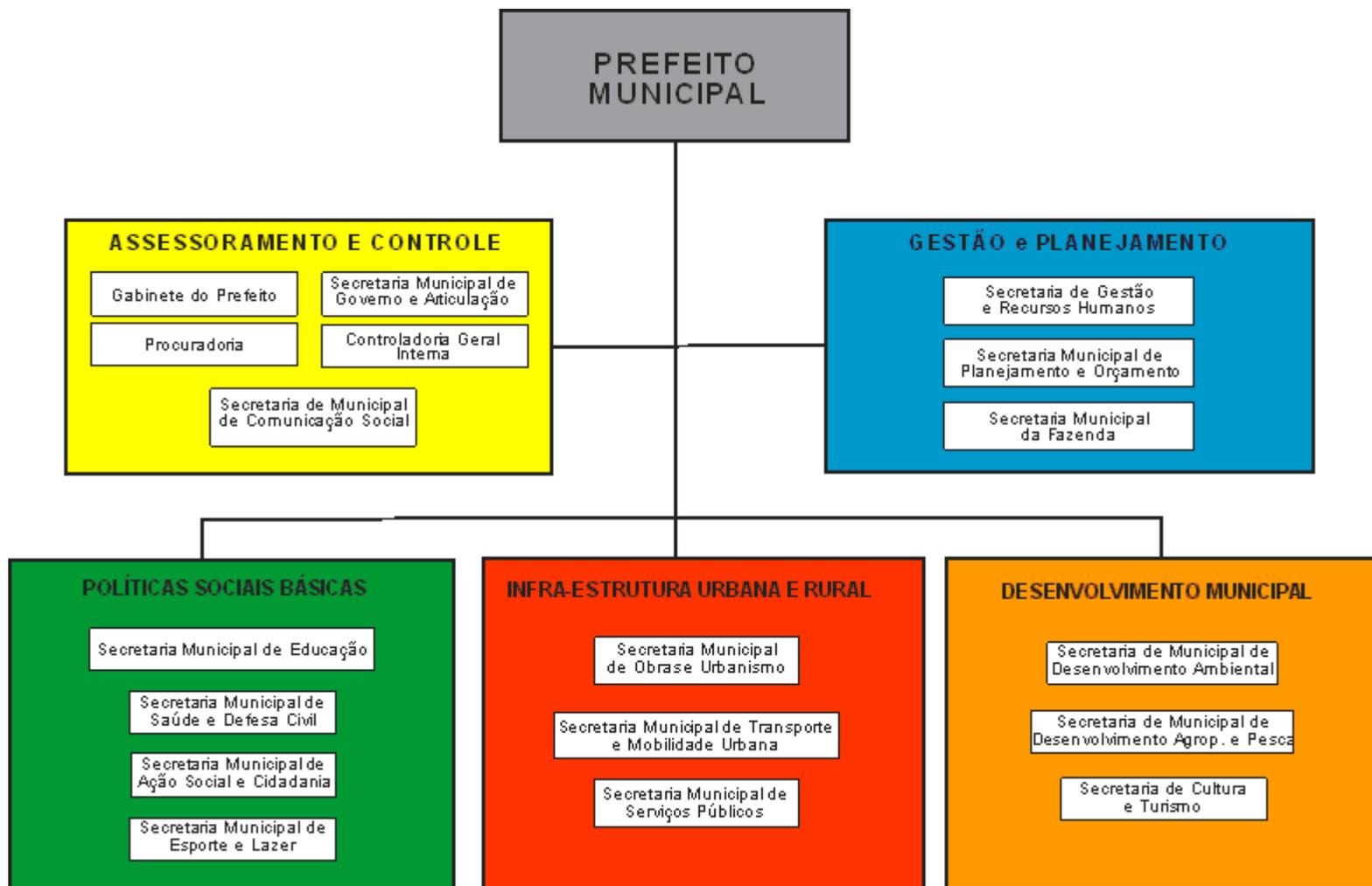
**GABINETE DO PREFEITO**, aos 17 de dezembro de 2012.

**LUIZ CARLOS FERNANDES FRATANI**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FIDÉLIS**





## **1. ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E CONTROLE:**

### **1.1 - GABINETE DO PREFEITO (GAB)**

- 1.1.1 - Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito - **AEGP**
- 1.1.2 - Assessoria de Cerimonial e Eventos - **ACE**
- 1.1.3 - Departamento da Guarda Municipal e Patrimonial - **DGMP**
- 1.1.4 - Departamento da Junta Militar - **DJM**
  - 1.1.4.1 - Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**

### **1.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO (SEMGA)**

- 1.2.1 - Superintendência de Desenvolvimento Regional - **SUDR**
  - 1.2.1.1 - Gerência de Desenvolvimento da Sede - **GDS**
    - 1.2.1.1.1 - Divisão Distrital Sede I – **DDSI**
    - 1.2.1.1.2 - Divisão Distrital Sede II – **DDS II**
    - 1.2.1.1.3 - Divisão Distrital Sede III – **DDS III**
  - 1.2.1.2 - Gerência de Desenvolvimento do Interior - **GDI**
    - 1.2.1.2.1 - Divisão Distrital Interior II - **DDI II**
    - 1.2.1.2.2 - Divisão Distrital Interior III - **DDI III**
    - 1.2.1.2.3 - Divisão Distrital Interior IV - **DDI IV**
    - 1.2.1.2.4 - Divisão Distrital Interior V - **DDI V**
- 1.2.2 - Gerência de Articulação Política e Comunitária - **GAP**
- 1.2.3 - Divisão de Apoio Administrativo – **DAA**

### **1.3- PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR**

- 1.3.1 - Superintendência Jurídica de Atos Administrativos - **SUJAD**
- 1.3.2 - Superintendência Jurídica de Apoio Tributário e Postura - **SUJATP**
- 1.3.3 - Superintendência Jurídica de Apoio Específico - **SUJAE**
- 1.3.4 - Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**

### **1.4 - CONTROLADORIA GERAL INTERNA – CGI**

- 1.4.1 - Superintendência do Sistema de Controle Interno - **SSCI**
  - 1.4.1.1- Divisão de Controle da Gestão Administrativa - **DCGA**
  - 1.4.1.2 - Divisão de Controle da Gestão de RH - **DCGRH**
  - 1.4.1.3 - Divisão de Controle da Gestão Orçamentária e Financeira - **DCGOF**
  - 1.4.1.4 - Divisão de Controle da Gestão de Suprimento de Bens e Serviços - **DCGSB**
  - 1.4.1.5 - Divisão de Controle da Gestão Patrimonial e Operacional - **DCGPO**
- 1.4.2 - Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**

### **1.5 - AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO - AGM**

### **1.6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOS**

- 1.6.1 - Superintendência de Comunicação - **SUCOM**
  - 1.6.1.1 - Departamento de Imprensa Oficial - **DIO**
  - 1.6.1.2 - Departamento de Cerimonial e Eventos - **DCE**
  - 1.6.1.3 - Departamento de Programação Audiovisual - **DEPAV**
  - 1.6.1.4 - Departamento de Oratória e Locução - **DELO**



1.6.2 - Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**

## **2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO:**

### **2.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMGER**

- 2.1.1 - Superintendência de Suprimento e Logística - **SUSLO**
  - 2.1.1.1 - Gerência de Compras e Ressuprimento - **GCR**
    - 2.1.1.1.1 - Departamento de Compras - **DECOM**
  - 2.1.1.2 - Gerência de Almoarifado Central - **GAC**
    - 2.1.1.2.1 - Departamento de Gestão de Materiais - **DGM**
    - 2.1.1.2.2 - Departamento de Distribuição - **DDI**
- 2.1.2 - Superintendência Administrativa e Patrimonial - **SUAP**
  - 2.1.2.1 - Gerência de Tecnologia da Informação - **GTI**
  - 2.1.2.2 - Gerência de Patrimônio e Arquivo - **GPA**
    - 2.1.2.2.1 - Divisão de Gestão Patrimonial - **DGP**
    - 2.1.2.2.2 - Divisão de Gestão de Documentos - **DGD**
- 2.1.3 - Divisão de Apoio Administrativo **DAA**
- 2.1.4 - Superintendência de Recursos Humanos - **SURH**
  - 2.1.4.1 - Gerência de Gestão de Pessoal - **GGP**
    - 2.1.4.1.1 - Divisão de Folha de Pagamento - **DIPAG**
    - 2.1.4.1.2 - Divisão de Controle e Avaliação de Pessoal - **DCAP**
      - 2.1.4.1.2.1 - Supervisão de Perícia Médica - **SPM**

### **2.2 - SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO - SL**

- 2.2.1 - Divisão de Licitação - **DL**

### **2.3-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPL0**

- 2.3.1 - Superintendência de Desenvolvimento e Captação de Recursos - **SUDCR**
  - 2.3.1.1 - Gerência de Planejamento - **GPL**
    - 2.3.1.1.1 - Divisão de Programas de Governo - **DPGO**
  - 2.3.1.2 - Gerência de Captação de Recursos - **GCR**
    - 2.3.1.2.1 - Divisão de Acompanhamento de Convênios e Prestação de Contas - **DACPC**
    - 2.3.1.2.2 - Divisão de Estudos e Projetos - **DEP**
  - 2.3.1.3 - Gerência de Orçamento - **GO**
    - 2.3.1.3.1 - Divisão de Orçamento - **DO**

### **2.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA**

- 2.4.1 - Superintendência de Administração Fazendária - **SAF**
  - 2.4.1.1 - Departamento de Tributação e Arrecadação - **DETA**
  - 2.4.1.2 - Departamento de Cadastro Fiscal e Imobiliário- **DCFI**
  - 2.4.1.3 - Departamento de Normatização, Controle e Tecnologia - **DENCT**
  - 2.4.1.4 - Divisão de Proteção ao Crédito - **DPC**
- 2.4.2 - Superintendência Contábil e Financeira - **SCF**
  - 2.4.2.1 - Departamento de Execução Orçamentária - **DEO**
    - 2.4.2.1.1 - Divisão de Contabilidade - **DICON**
      - 2.4.2.1.1.1 - Supervisão de Escrituração Contábil - **SEC**



- 2.4.2.2 - Departamento de Recursos Financeiros - **DERF**
- 2.4.3 - Contador Geral do Município - **CGM** – Nível de Secretário

### **3. ÓRGÃOS DE POLÍTICAS SOCIAIS BÁSICAS:**

#### **3.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

- 3.1.1 - Assessoria Jurídica Educacional - **ASJE**
- 3.1.2 - Superintendência de Desenvolvimento Educacional - **SUDE**
  - 3.1.2.1 - Gerência de Suporte a Projetos Educacionais - **GSPE**
    - 3.1.2.1.1 - Departamento de Ensino Fundamental - **DEF**
    - 3.1.2.1.2 - Departamento de Educação Infantil - **DEI**
    - 3.1.2.1.3 - Departamento de Educação Especial e EJA - **DEJA**
    - 3.1.2.1.4 - Departamento de Projetos Educacionais Especiais - **DPEE**
    - 3.1.2.1.5 - Departamento de Inspeção Educacional - **DIED**
    - 3.1.2.1.6 - Departamento de Suporte Tecnológico - **DST**
    - 3.1.2.1.7 - Divisão de Unidades de Ensino - **DUE**
    - 3.1.2.1.8 - Departamento de Educação Continuada - **DEC**
- 3.1.3 - Superintendência de Controle e Gestão Educacional - **SCGE**
  - 3.1.3.1 - Gerência de Apoio Educacional - **GAE**
    - 3.1.3.1.1 - Divisão de Recursos Humanos - **DRH**
    - 3.1.3.1.2 - Divisão de Transporte Escolar - **DTE**
    - 3.1.3.1.3 - Divisão de Serviços Gerais - **DSG**
    - 3.1.3.1.4 - Divisão de Alimentação e Nutrição - **DAN**
    - 3.1.3.1.5 - Divisão de Patrimônio e Almoarifado - **DPA**

#### **3.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL - SEMSAD**

- 3.2.1 - Assessoria Jurídica de Saúde - **ASJS**
- 3.2.2 - Gerencia de Campanha e Eventos - **GCE**
- 3.2.3 Gerência de Gabinete - **GGAB**
- 3.2.4 - Superintendência Administrativa Geral - **SUAGE**
  - 3.2.4.1 - Gerência de Tecnologia da Informação - **GTI**
    - 3.2.4.1.1 - Divisão de Processamento de Dados – **DPD**
  - 3.2.4.2 - Gerência de Orçamento e Finanças - **GOF**
    - 3.2.4.2.1 - Divisão de Orçamento – **DORC**
    - 3.2.4.2.2 - Divisão de Faturamento – **DFAT**
  - 3.2.4.3 - Gerência Administrativa - **GEAD**
    - 3.2.4.3.1 - Departamento de Transporte – **DET**
    - 3.2.4.3.2 - Departamento de Recursos Humanos – **DRH**
    - 3.2.4.3.3 - Departamento de Educação em Saúde - **DES**
    - 3.2.4.3.4 - Divisão de Serviços Gerais - **DSG**
    - 3.2.4.3.5 - Divisão de Patrimônio e Almoarifado - **DPA**
- 3.2.5 - Superintendência de Atenção à Saúde - **SUAS**
  - 3.2.5.1 - Gerência de Assistência Farmacêutica - **GAF**
    - 3.2.5.1.1 - Departamento de Farmácia Básica - **DFB**
    - 3.2.5.1.2 - Departamento Especializado e Componente Estratégico – **DECE**
    - 3.2.5.1.3 - Comissão de Farmácia Terapêutica - **CFT**
  - 3.2.5.2 - Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria - **GECA**



- 3.2.5.2.1 - Departamento de Controle e Avaliação - **DECA**
  - 3.2.5.2.2 - Departamento de Auditoria - **DAU**
  - 3.2.5.2.3 - Departamento de Regulação - **DRE**
  - 3.2.5.3 - Gerência de Atenção Básica - **GEAB**
    - 3.2.5.3.1 - Departamento de Doenças Crônicas - **DDC**
    - 3.2.5.3.2 - Departamento da Saúde da Mulher e da Criança - **DSMC**
    - 3.2.5.3.3 - Departamento da Saúde do Idoso - **DSI**
    - 3.2.5.3.4 - Departamento da Saúde Bucal - **DSB**
    - 3.2.5.3.5 - Departamento da Saúde Mental - **DSIM**
    - 3.2.5.3.6 - Departamento de Fisioterapia e Reabilitação Física - **DFRF**
    - 3.2.5.3.7 - Divisão Unidades Básicas de Saúde - **DUBS**
  - 3.2.6 - Superintendência de Vigilância em Saúde - **SUVISA**
    - 3.2.6.1 - Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental - **GVEA**
      - 3.2.6.1.1 - Departamento de Vigilância Epidemiológica - **DVE**
        - 3.2.6.1.1.1 - Divisão de Vigilância Epidemiológica - **DVEP**
      - 3.2.6.1.2 - Departamento de Vigilância Ambiental - **DVA**
        - 3.2.6.1.2.1 - Divisão de Vigilância Ambiental - **DVAB**
    - 3.2.6.2 - Gerência de Vigilância Sanitária - **GEVISA**
      - 3.2.6.2.1 - Departamento de Fiscalização Sanitária- **DFS**
        - 3.2.6.2.1.1 - Divisão de Fiscalização Sanitária - **DFS**
  - 3.2.7 - Superintendência de Defesa Civil - **SUDC**
- 3.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC**
- 3.3.1 - Assessoria Jurídica de Ação Social - **ASJAS**
  - 3.3.2 - Superintendência de Ação Social - **SUAS**
    - 3.3.2.1 - Gerência de Programas de Assistência Social - **GPAS**
      - 3.3.2.1.1 - Divisão de Atenção a Mulher e ao Idoso - **DAMI**
      - 3.3.2.1.2 - Divisão de Atenção à Criança, ao Adolescente e a Juventude - **DCAJ**
      - 3.3.2.1.3 - Divisão de Atenção Social Básica e Continuada - **DASBC**
      - 3.3.2.1.4 - Divisão de Atendimento ao Cidadão e Antidrogas - **DACAD**
      - 3.3.2.1.5 - Divisão de Trabalho e Habitação - **DTH**
      - 3.3.2.1.6 - Divisão de Programas Sociais Especiais - **DPSE**
      - 3.3.2.1.7 - Divisão de Projetos Sociais - **DPS**
    - 3.3.2.2 - Gerência de Gestão Social - **GGS**
      - 3.3.2.2.1 - Departamento de Apoio Administrativo e Orçamentário - **DAO**
      - 3.3.2.2.2 - Divisão de Recursos Humanos - **DRH**
      - 3.3.2.2.3 - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - **DPA**
      - 3.3.2.2.4 - Divisão de Tecnologia e Informação - **DTI**
    - 3.3.2.3 - Gerência de Participação Popular Colegiada - **GPPC**
      - 3.3.2.3.1 - Conselho Tutelar - **CT**
- 3.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL**
- 3.4.1- Gerência de Esporte e Lazer - **GEL**
    - 3.4.1.1 - Departamento de Desporto Comunitário - **DDC**
    - 3.4.1.2 - Departamento de Desporto Escolar - **DDE**
    - 3.4.1.3 - Departamento de Projetos Institucionais - **DPI**
  - 3.4.2 - Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**



#### **4. ÓRGÃOS DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL:**

##### **4.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - SEMOUR**

- 4.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**
- 4.1.2 - Assessoria Jurídica de Assuntos de Obras e Urbanização - **ASJOR**
- 4.1.3 Superintendência de Obras Públicas - **SOP**
  - 4.1.3.1 - Gerência de Arquitetura - **GARQ**
  - 4.1.3.2 - Gerência de Engenharia - **GENG**
    - 4.1.3.2.1 - Divisão Manutenção de Próprios Públicos - **DMPP**
    - 4.1.3.2.2 - Divisão de Projetos Topográficos - **DPT**
  - 4.1.3.3 - Divisão de Manutenção de Estradas - **DME**
- 4.1.4 - Superintendência de Projetos e Fiscalização - **SPF**
  - 4.1.4.1 - Divisão de Fiscalização de Obras e Licenciamento - **DFOL**
  - 4.1.4.2 - Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia - **DPAE**

##### **4.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA - SEMTAM**

- 4.2.1 - Superintendência de Logística e Frota - **SULF**
  - 4.2.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**
  - 4.2.1.2 - Gerência de Frota - **GFR**
    - 4.2.1.2.1 - Departamento de Abastecimento - **DAB**
    - 4.2.1.2.2 - Divisão de Máquinas e Veículos Pesados - **DMVP**
    - 4.2.1.2.3 - Divisão de Veículos Leves - **DVL**
  - 4.2.1.3 - Gerência de Manutenção e Oficina – **GMO**
  - 4.2.1.4 – Gerência de Mobilidade Urbana - **GMU**

##### **4.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMSP**

- 4.3.1 - Gerência de Serviços Sanitários - **GSS**
  - 4.3.1.1 - Divisão de Manutenção de Cemitério - **DMC**
  - 4.3.1.2 - Divisão de Saneamento Básico - **DSB**
- 4.3.2 - Gerência de Serviços Urbanos - **GSU**
  - 4.3.2.1 - Divisão de Limpeza Pública - **DLP**
  - 4.3.2.2 - Divisão de Iluminação Pública - **DIP**
  - 4.3.2.3 - Divisão de Parques e Praças Públicas - **DPPP**
  - 4.3.2.4 - Supervisão de Serviços – **SSE**

#### **5. ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL:**

##### **5.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E PESCA - SEMDAP**

- 5.1.1 - Superintendência de Desenvolvimento a Produção - **SUDEP**
  - 5.1.1.1 - Gerência de Fomento a Agropecuária e Pesca - **GFAP**
    - 5.1.1.1.1 - Departamento de Pecuária e Agricultura Familiar - **DPAF**
    - 5.1.1.1.2 - Departamento Técnico de Projetos Rurais - **DTPR**
    - 5.1.1.1.3 - Departamento de Fiscalização Agropecuária - **DFA**
    - 5.1.1.1.4 - Departamento de Desenvolvimento da Pesca - **DDP**
    - 5.1.1.1.5 - Divisão de Matadouro - **DIMAT**



5.1.1.1.6 - Divisão de Patrulha Mecanizada - **DPM**

5.1.2 - Departamento de Apoio Administrativo - **DAA**

5.1.2.1 - Divisão de Administrativa de Espaços públicos e Coletivos - **DAEP**

**5.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - SEMDA**

5.2.1- Superintendência de Desenvolvimento Ambiental - **SUDA**

5.2.1.1- Departamento de Controle de Recursos Ambientais - **DCRA**

5.2.1.2- Departamento Técnico de Projetos Ambientais - **DTPA**

5.2.1.3- Departamento de Desenvolvimento Ambiental Sustentável - **DDAS**

5.2.1.4- Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental - **DFLA**

5.2.1.5- Departamento de Educação Ambiental - **DEA**

5.2.1.6- Departamento de Aterro Sanitário - **DAS**

5.2.2 - Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**

**5.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCT**

5.3.1- Divisão de Apoio Administrativo - **DAA**

5.3.2 - Superintendência de Ações Culturais e Turísticas - **SACT**

5.3.2.1- Gerência de Cultura - **GCL**

5.3.2.1.1 Divisão de Promoção e Difusão Cultural - **DPDC**

5.3.2.2- Gerência de Turismo - **GTU**

5.3.2.2.1- Divisão de Promoção e Difusão Turística - **DPDT**



**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FIDELIS**

**NÍVEL DE ACESSORAMENTO POLÍTICO E ESTRATÉGICO**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITO</b>	<b>QT</b>	<b>REF</b>
Secretário Municipal de Gabinete	Gabinete do Prefeito	GAB		01	DAS I
Secretário Municipal de Governo e Articulação	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMG		01	DAS I
Procurador Municipal	Procuradoria Jurídica	PROJUR		01	DAS I
Controlador Geral Interno	Controladoria Geral Interno	CGI		01	DAS I
Auditor Geral	Auditoria Geral Municipal	AGM		01	DAS I
Secretário Municipal de Comunicação Social	Secretaria Municipal de Comunicação Social	SEMCOS		01	DAS I
Secretário Municipal de Gestão e Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMG		01	DAS I
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Comissão Permanente de Licitação	CPL		01	DAS I
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	SEMPLO		01	DAS I
Secretário Municipal da Fazenda	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS I
Contador Geral	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS I
Secretário Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS I
Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS I
Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS I
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	SEMEL		01	DAS I
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS I
Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	SEMTAM		01	DAS I
Secretário Municipal de Serviços Públicos	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		01	DAS I
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agro-	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e	SEMDAP		01	DAS I



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

232

pecuário e Pesca	Pesca				
Secretário Municipal Ambiental	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental	SEMDA		01	DAS I
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	SEMCT		01	DAS I
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito	GAB		01	DAS I
Assessor Cerimonial e Eventos	Gabinete do Prefeito	GAB		01	DAS I

**NÍVEL DE SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITO</b>	<b>QT</b>	<b>REF</b>
Superintendente de Desenvolvimento Regional	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS II
Superintendente Jurídico de Atos Administrativos	Procuradoria Jurídica	PROJUR		01	DAS II
Superintendente Jurídico de Apoio Tributário e Postura	Procuradoria Jurídica	PROJUR		01	DAS II
Superintendente Jurídico de Apoio Específico	Procuradoria Jurídica	PROJUR		01	DAS II
Superintendente de Sistema de Controle Interno	Controladoria Geral Interno	CGI		01	DAS II
Superintendente de Comunicação	Secretaria Municipal de Comunicação Social	SEMCOS		01	DAS II
Superintendente de Suprimento e Logística	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS II
Superintendente de Administração e Patrimonial	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS II
Superintendente de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS II
Superintendente de Desenvolvimento e Captação de Recursos	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	SEMPLO		01	DAS II
Superintendente de Administração Fazendária	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS II
Superintendente Contábil e Financeira	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS II
Assessor Jurídico Educacional	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS II
Superintendente de Desenvolvimento Educacional	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS II
Superintendente de Controle e Gestão Educacio-	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS II



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

233

nal					
Assessor Jurídico de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS II
Superintendente Administrativo Geral	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS II
Superintendente de Atenção à Saúde	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS II
Superintendente de Vigilância em Saúde	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS II
Superintendente de Defesa Civil	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS II
Assessor Jurídica de Ação Social	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS II
Superintendente de Ação Social	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS II
Assessor Jurídico de Assuntos de Obras e Urbanização	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS II
Superintendente de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS II
Superintendente de Projetos e Fiscalização	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS II
Superintendente de Logística e Frota	Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	SEMTAM		01	DAS II
Superintendente de Desenvolvimento a Produção	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS II
Superintendente de Desenvolvimento Ambiental	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental	SEMDA		01	DAS II
Superintendente de Ações Culturais e Turísticas	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	SEMCT		01	DAS II

**NÍVEL DE GERÊNCIA GERAL**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITO</b>	<b>QT</b>	<b>REF</b>
Gerente de Desenvolvimento da Sede	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS III
Gerente de Desenvolvimento do Interior	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS III
Gerente de Articulação Política e Comunitária	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS III
Gerente de Compras e Ressuprimento	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS III
Gerente de Almoxarifado Geral	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS III



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

234

Gerente de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS III
Gerente de Patrimônio e Arquivo	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS III
Gerente de Gestão de Pessoas	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS III
Gerente de Planejamento	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	SEMPLO		01	DAS III
Gerente de Captação de Recursos	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	SEMPLO		01	DAS III
Gerente de Orçamento	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	SEMPLO		01	DAS III
Gerente de Suporte a Projetos Educacionais	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS III
Gerente de Apoio Educacional	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS III
Gerente de Campanha e Eventos	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente de Gabinete	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente de Orçamento e Finanças	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente Administrativo	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente de Assistência Farmacêutica	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente de Controle, Avaliação e Auditoria	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente de Atenção Básica	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente de Vigilância Sanitária	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS III
Gerente de Programas de Assistência Social	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS III
Gerente de Gestão Social	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS III
Gerente de Participação Popular Colegiada	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS III
Gerente de Esporte e Lazer	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	SEMEL		01	DAS III
Gerente de Arquitetura	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS III
Gerente de Engenharia	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS III
Gerente de Frota	Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	SEMTAM		01	DAS III
Gerente de Manutenção e Oficina	Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	SEMTAM		01	DAS III
Gerente de Serviços Sanitários	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		01	DAS III



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

235

Gerente de Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		01	DAS III
Gerente de Mobilidade Urbana	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		01	DAS III
Gerente de Fomento a Agropecuária e Pesca	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS III
Gerente de Cultura	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	SEMCT		01	DAS III
Gerente de Turismo	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	SEMCT		01	DAS III

**NÍVEL DE DIREÇÃO DEPARTAMENTAL**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITO</b>	<b>QT</b>	<b>REF</b>
Chefe de Departamento da Guarda Municipal e Patrimonial	Gabinete do Prefeito	GAB		01	DAS IV
Chefe de Departamento da Junta Militar	Gabinete do Prefeito	GAB		01	DAS IV
Chefe de Departamento da Imprensa Oficial	Secretaria Municipal de comunicação Social -	SEMCOS		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Cerimonial e Eventos	Secretaria Municipal de comunicação Social	SEMCOS		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Programação Audiovisual	Secretaria Municipal de comunicação Social	SEMCOS		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Oratória e Locução	Secretaria Municipal de comunicação Social	SEMCOS		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Compras	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Gestão de Materiais	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Distribuição	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Tributação e Arrecadação	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS IV
Chefe de Departamento de cadastro Fiscal e Imobiliário	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Normatização, Contro-	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS IV



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

236

le e Tecnologia					
Chefe de Departamento de Execução Orçamentária	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Recursos Financeiros	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		03	DAS IV
Chefe de Departamento de Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Educação Infantil	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Educação Especial e EJA	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Projetos Educacionais Especial	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Inspeção Educacional	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Suporte Tecnológico	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Unidades de Ensino	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Educação Continuada	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Transporte	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Farmácia Básica	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil -	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Educação e Saúde	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil -	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Especializado e Componente Estratégico	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Controle e Avaliação	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Auditoria	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Regulação	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Doenças Crônicas	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento da Saúde da Mulher e da Criança	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento da Saúde do Idoso	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento da Saúde Bucal	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

237

Chefe de Departamento da Saúde Mental	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Fisioterapia e Reabilitação Física	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Vigilância Ambiental	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Fiscalização	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Apoio Administrativo e Orçamentário	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS IV
Conselheiro Tutelar	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Desporto Comunitário	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	SEMEL		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Desporto Escolar	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	SEMEL		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Projetos Institucionais	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	SEMEL		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Abastecimento	Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	SEMTAM		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Pecuária e Agricultura Familiar	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS IV
Chefe de Departamento Técnico de Projetos Rurais	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Fiscalização Agropecuária	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Desenvolvimento da Pesca	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Apoio Administrativo	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Controle de Recursos Ambientais	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental	SEMDA		01	DAS IV
Chefe de Departamento Técnico de Projetos Ambientais	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental	SEMDA		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Desenvolvimento Am-	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental	SEMDA		01	DAS IV



biental Sustentável					
Chefe de Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental	SEMDA		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Educação Ambiental	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental	SEMDA		01	DAS IV
Chefe de Departamento de Aterro Sanitário	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental	SEMDA		01	DAS IV

**NÍVEL DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓD</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITO</b>	<b>QT</b>	<b>REF</b>
Coordenador de Divisão de Divisão Distrital Sede I	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Divisão Distrital Sede II	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Divisão Distrital Sede III	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Divisão Distrital Interior II	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Divisão Distrital Interior III	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Divisão Distrital Interior IV	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Divisão Distrital Interior V	Secretaria Municipal de Governo e Articulação	SEMGA		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Controle da Gestão Administrativa	Controladoria Geral Interno	CGI		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Controle da Gestão de RH	Controladoria Geral Interno	CGI		01	DAS V



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

239

Coordenador de Divisão de Controle da Gestão Orçamentária e Financeira	Controladoria Geral Interno	CGI		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Controle da Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	Controladoria Geral Interno	CGI		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Controle da Gestão Patrimonial e Operacional	Controladoria Geral Interno	CGI		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Gestão Patrimonial	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Gestão de Documentos	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Folha de Pagamento	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Licitação	Comissão Permanente de Licitação	CPL		02	DAS V
Coordenador de Divisão de Controle e Avaliação de Pessoal	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Programas de Governo	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	SEMPLO			DAS V
Coordenador de Divisão de Acompanhamento de Convênios e Prestação de Contas	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	SEMPLO		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Estudos e Projetos	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	SEMPLO		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Orçamento	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	SEMPLO		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Proteção ao Crédito	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Contabilidade	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Unidades de Ensino	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Transporte Escolar	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Alimentação e Nutrição	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	Secretaria Municipal de Educação	SEMED		01	DAS V



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

240

Coordenador de Divisão de Processamento de Dados	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Orçamento	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Faturamento	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS V
Coordenador de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Patrimônio e Almoxrifado	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Unidades Básicas de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS V
Coordenador de Divisão Vigilância Epidemiológica	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Vigilância Ambiental	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Fiscalização Sanitária	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SEMSAD		02	DAS V
Coordenador de Divisão de Atenção a Mulher e ao Idoso	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Atenção à Criança, ao Idoso, ao Adolescente e a Juventude	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Atenção Social Básica e Continuada	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Atendimento ao Cidadão e Antidrogas	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Trabalho e Habitação	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Programas Sociais Especiais	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Projetos Sociais	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Patrimônio e Almoxrifado	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V
Coordenador de Divisão de tecnologia e Informa-	Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania	SEMASC		01	DAS V



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

241

ção					
Coordenador de Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Públicos	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Projetos Topográficos	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Manutenção de Estradas	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Fiscalização de Obras	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SEMOUR		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Máquinas e Veículos Pesados	Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	SEMTAM		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Veículos Leves	Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	SEMTAM		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Manutenção de Cemitério	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		01	DAS V
Coordenador de Divisão de saneamento Básico	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Limpeza Pública	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Iluminação Pública	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Parques e Praças Públicas	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Matadouro	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Patrulha Mecanizada	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS V
Coordenador de Divisão Administrativa de Espaços Públicos e Coletivos	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca	SEMDAP		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Promoção e Difusão Cultural	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	SEMCT		01	DAS V
Coordenador de Divisão de Promoção e Difusão Turística	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	SEMCT		01	DAS V



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** “CIDADE POEMA”  
Gabinete do Prefeito

242

Coordenador de Divisão de Apoio Administrativo	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	SEMCT		11	DAS V
Supervisor de Perícia Médica	Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos	SEMGER		01	DAS V
Supervisor de Escrituração Contábil	Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFA		01	DAS V
Supervisor de Serviços	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	SEMSP		10	DAS VI



**ANEXO III**

**DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO E COMISSÃO  
(QUANTIDADES, REFERÊNCIAS E REMUNERAÇÃO)**

<b>Id.</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REF.</b>	<b>REMUNERA- ÇÃO (R\$)</b>
01	Secretário Municipal	16	DAS I	5.143,00
02	Procurador Jurídico	01	DAS I	5.143,00
03	Controlador Geral Interno	01	DAS I	5.143,00
04	Auditor Geral	01	DAS I	5.143,00
05	Contador Geral	01	DAS I	5.143,00
06	Assessor Adjunto	02	DAS I	5.143,00
07	Presidente da CPL	01	DAS I	5.143,00
08	Superintendente Municipal	25	DAS II	2.314,35
09	Assessor Jurídico	04	DAS II	2.314,35
10	Gerente Municipal	37	DAS III	1.542,90
11	Chefe de Departamento	57	DAS IV	1.285,75
12	Coordenador de Divisão	78	DAS V	822,88
13	Coordenador de Divisão de Licitação	02	DAS V	822,88
14	Supervisor	12	DAS VI	668,59
15	Diretor de Unidade de Ensino “A”	04	DAS III	1.542,90
16	Diretor de Unidade de Ensino “B”	06	DAS IV	1.285,75
17	Diretor de Unidade de Ensino “C”	09	DAS V	822,88
18	Diretor de Unidade de Ensino “D”	20	DAS VI	668,59
19	Conselheiro Tutelar	05	CTU	1.849,75