

## ÍNDICE

Título I - Da Administração Pública do Município.

Capítulo I - Dos Princípios Básicos Norteadores da Ação Organizativa.

Título II - Da Estrutura Geral Da Administração.

Capítulo I - Da Estrutura Organizacional.

Título III - Da Finalidade e da Estrutura de Cada Órgão.

Capítulo I - Dos Órgãos de Assessoramento.

Seção I - Do Gabinete do Prefeito Municipal – GPM.

Seção II - Da Coordenadoria Municipal de Governo – CMG.

Seção III – Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Seção IV - Da Controladoria Geral do Município – CGM.

Seção V - Da Ouvidoria Municipal – OM.

Seção VI - Da Procuradoria Jurídica Municipal – PROJUR.

Título IV – Das Secretarias Municipais de Natureza Meio.

Capítulo I – Das Competências e Atribuições das Secretarias Municipais de Natureza Meio.

Seção I - Da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Seção II - Da Secretaria Municipal de Finanças – SEMAF.

Seção III - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAD.

Título V - Das Secretarias Municipais de Natureza Fim.

Capítulo I - Das Competências e Atribuições das Secretarias Municipais de Natureza Fim.

Seção I - Da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMA.

Seção II - Da Secretaria Municipal de Obras – SEMO.

Seção III - Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL.

Seção IV - Da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

Seção V - Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC.

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

Seção VII - Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos – SEMASU.

Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura –  
SEMTUC.

Seção IX - Da Secretaria Municipal de Comunicação Social –  
SEMCOM.

Título VI - Do Quadro de Cargos Comissionados.

Título VII - Das Questões Orçamentárias.

Título VIII - Das Disposições Gerais.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº  
01/2019

EMENTA: Dispõe sobre os Princípios Gerais da Administração e a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e da outras providências.

**O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art.1º Esta Lei estabelece os Princípios Gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves.

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA**

Art. 2º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios e diretrizes da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, unidade, indivisibilidade e indisponibilidade do interesse público, descentralização, democratização, participação popular, transparência e valorização dos Servidores públicos.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal primará pelo desenvolvimento de ações integradas com entidades representativas e com conhecimento específico ou munícipes de notório saber, sobre os problemas sociais que envolvem a comunidade.

Art. 3º Esta Lei dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES, renomeia as Secretarias Municipais, redefine e redistribui as atribuições e competências dos órgãos da administração direta e estabelece diretrizes para administração pública indireta.

Art. 4º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor Municipal;
- II - Planejamento Estratégico;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Espírito Santo e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 5º A cada Secretaria Municipal ou unidade equivalente, caberá elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência, podendo, mediante justificativa e aprovação do Chefe do Poder Executivo, realizar a concessão de Servidor sob sua subordinação para outro setor da

Administração Municipal.

Art. 6º A aprovação dos planos referidos no artigo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento coordenará a elaboração do Plano Diretor Municipal, Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual.

Art. 8º As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Planejamento Estratégico e do Plano Plurianual do Governo.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos Secretários, dos Coordenadores, Diretores e dos Gerentes de cada área e a realização sistemática de reuniões com as chefias imediatamente subordinadas.

Art. 9º O Controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

I - O controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõem;

II - O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Prefeitura, pelos órgãos próprios.

Parágrafo único. A Prefeitura recorrerá para a execução de compras, obras, serviços e alienações, sempre que

admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, regulamentadas pelas normas previstas na Lei Federal Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e legislação posterior, e obedecerá ao rito processual prescrito na lei, decreto, regulamento, portaria e instruções editados no âmbito da Administração Municipal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de Servidores.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**Da Estrutura Organizacional**

Art. 10. A Estrutura Organizacional da Administração da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves rege-se pelo disposto neste Título, sendo composto pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA - são aqueles que têm a responsabilidade de prestar apoio e assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e na avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e no cumprimento de suas atribuições institucionais.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM - tem a seu cargo as

responsabilidades de planejar, executar e avaliar as ações relacionadas aos planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

Art. 11. A Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES, para a execução das atribuições de responsabilidade do Município, e em consonância ao disposto no art. 10 é composta dos seguintes Órgãos e Unidades, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

#### I - ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA:

Gabinete do Prefeito Municipal – GPM;  
Coordenadoria Municipal de Governo – CMG;  
Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC;  
Direção Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;  
Controladoria Geral do Município – CGM;  
Ouvidoria Geral do Município – OGM;  
Procuradoria Geral do Município – PGM.

#### II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

Secretaria Municipal Administração – SEMA;  
Secretaria Municipal de Finanças – SEMAF;  
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAD.

#### III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

Secretaria Municipal de Educação – SEME;  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC;

Secretaria Municipal de Obras – SEMO;

Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos – SEMASU;

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SEMTUC;

Secretaria Municipal de Comunicação Social – SEMCOM.

IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS, de funções consultivas e orientadoras, irão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Executivo, bem como discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º. As atas elaboradas após cada reunião dos Conselhos Municipais deverão ser aprovadas e publicadas no Diário Oficial dos Municípios, nos termos da Lei.

§ 2º. As atribuições e a forma de escolha dos seus membros são definidas na lei de criação de cada Conselho.

§ 3º. Os membros dos Conselhos municipais serão nomeados por ato do Poder Executivo e não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela participação, exceto aquela constante em lei específica.

Art. 12. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura.

Art. 13. Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

I- Autarquias;

II - Fundações Públicas;

III- Empresas Públicas;

IV - Sociedade de Economia Mista.

Parágrafo único. Entidades de Administração Indireta:

I – Autarquias:

a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 14. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE é autarquia vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira, tendo o Diretor Geral, estatus de Secretário enquadrando-se no padrão CC1.

Art. 15. Representação gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves é a constante dos Anexos I ao XIII, partes integrantes desta Lei.

Art. 16. Fica criado o Conselho Superior Consultivo e Deliberativo da Administração e Planejamento do Poder Público do Município de Alfredo Chaves (CSCDAP), composto por até 09 (nove) membros, podendo fazer parte deste os integrantes da Administração Pública das três esferas de governo, tendo como competência:

I - análise da Execução do Plano de Governo;

II - o gerenciamento do Sistema Municipal de

Administração Geral;

III - estudar e propor alternativas visando apresentar soluções compatíveis com a realidade municipal;

IV - acompanhar a execução de programas e projetos que lhes forem designados;

V - cumprir tarefas especiais determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - formular diretrizes, normas e padrões técnicos para o funcionamento de atividades ou serviços compreendidos no sistema, assim como controlar e orientar o seu cumprimento;

VII - o acompanhamento, através de balancetes e relatórios de atividades, das execuções econômico-financeiras das Secretarias, visando evitar desperdícios e gastos, tendo como objetivo primordial a redução de custos operacionais dos serviços públicos e sua plena realização;

§ 1º. O Prefeito Municipal regulamentará por decreto, a concessão de adicional de função aos membros do Conselho Superior Consultivo e Deliberativo da Administração e Planejamento do Poder Público Municipal.

§ 2º. O Colegiado Consultivo e Deliberativo da Administração e Planejamento do Poder Público Municipal, mediante deliberação, aprovará seu regimento interno e seu calendário de reuniões.

### **TÍTULO III**

#### **DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA DE CADA ÓRGÃO**

**CAPÍTULO I**  
**Dos Órgãos de Assessoramento**  
**SEÇÃO I**  
**Do Gabinete do Prefeito Municipal - GPM**

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é um Órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o seu assessoramento em Políticas Públicas e de imediato desempenho de suas atribuições, coordenando os serviços gerais de administração do Gabinete através da recepção, estudo e triagem do expediente encaminhando ao Executivo, divulgando seus atos e ações, desenvolvendo em parceria com outros Órgãos, atividades inerentes às áreas de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas, o seu assessoramento parlamentar e o seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal.

Art. 18. O Chefe de Gabinete, ligado e subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por atribuições e competências:

I - coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências relacionadas à sua correta realização;

II - recepcionar e efetuar a triagem do expediente encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e arquivar os referidos expedientes;

III - recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

IV - prestar assistência e assessoramento direto e

imediatamente ao Chefe do Poder Executivo, nas atividades relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais;

V - auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas interações com as lideranças e organizações de base, Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VI - articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação e consonância com a Coordenadoria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Administração;

VII - assessorar no planejamento, coordenação e supervisão das atividades de comunicação pública institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal;

VIII - manter o Chefe do Poder executivo informado sobre noticiários que envolvam o Município ou que sejam de seu interesse;

IX - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no relacionamento com a imprensa, visando o intercâmbio de informações entre o Governo Municipal e a Sociedade Civil;

X - coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, adotando as medidas necessárias para organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

XI - assessorar na coordenação, acompanhamento e programação da divulgação das atividades e ações administrativas e políticas do Município e do Governo Municipal por meio de campanhas publicitárias, redação de notícias,

reportagens e documentários a serem veiculadas em jornais, rádios, televisão e mídias sociais;

XII - controlar, acompanhar e manter registros de matérias divulgadas sobre o Município nos veículos de comunicação, para fins de consulta e estudos;

XIII - prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos do poder executivo, no que se refere a teses e pareceres por meio da consultoria jurídica;

XIV - programar, formular e executar atividades de consultoria técnica-jurídica por meio de elaboração de pareceres aos demais órgãos e unidades municipais da administração por meio da consultoria jurídica;

XV - prestar as informações demandadas pela comunidade sobre as atividades do Governo Municipal;

XVI - manter atualizada nos meios de comunicação e no Portal da Transparência as Leis, Decretos e Regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;

XVII - desenvolver ações com vistas a melhorar o atendimento aos cidadãos;

XVIII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por leis regulamentos ou normas;

XIX - desempenhar outras atividades afins, sempre que solicitado ou por determinação expressa do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 19. A Assessoria Jurídica Municipal, ligada e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município;

II – elaborar Pareceres Jurídicos Fundamentados, sugerir ao Procurador Geral alterações nas legislações pertinente aos Servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse Público do Município;

III – opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

IV – elaborar pareceres em processos administrativos sobre Servidores públicos que contenham indagação jurídica;

V - opinar, previamente, às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direito, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;

VI – assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo;

VII – elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar as minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VIII – executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;

IX – executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio, elaborar, anualmente, relatório

das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral;

X – atender o público em geral;

XI – realizar outras tarefas afins.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Assessor Jurídico Municipal deverá atender aos requisitos específicos de formação em Nível Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 20. O Motorista de Gabinete, ligado e subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por atribuições e competências:

I -acompanhar o Chefe do Poder Executivo, prestando suporte e assistência na condução de veículos que o transportam;

II -assessorar no encaminhamento de documentos em repartições públicas e privadas;

III -executar tarefas que estejam sujeitas a serem realizadas fora do horário de expediente;

IV -buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;

V - executar outras atividades correlatas;

VI -executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;

VII - outras atividades inerentes ao assessoramento direto

e diário do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Motorista de Gabinete deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação (categoria B).

## **SEÇÃO II**

### **Da Coordenadoria Municipal de Governo – CMC**

Art. 21. A Coordenadoria de Governo é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, encarregado de prestar assistência imediata ao Prefeito, bem como proceder à supervisão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Governo:

I - exercer a coordenação de governo, articulando as ações com as demais secretarias, pelo princípio da transversalidade e da qualidade dos serviços prestados à comunidade;

II - monitorar a implantação das propostas do programa de governo visando à qualificação das políticas públicas desenvolvidas;

III - estabelecer a relação do Poder Público Municipal com as diferentes esferas governamentais de outros municípios, do Governo do Estado e do Governo Federal;

IV - acompanhar a assinatura de convênios, contratos, termos de fomento, termos de parceria com outros órgãos e entidades;

V - apoiar e assessorar as diferentes secretarias

municipais em suas demandas internas e no desenvolvimento de novas políticas públicas;

VI - apoiar o desenvolvimento das diferentes conferências públicas em suas etapas municipais;

VII - apoiar as atividades dos diferentes conselhos municipais, em especial o Conselho Tutelar;

VIII - proporcionar e intensificar a relação da administração pública com a comunidade local, principalmente junto as OSs e Conselhos Municipais;

IX - monitorar e apoiar o desenvolvimento do Orçamento Participativo (OP);

X - propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor visando à qualificação das ações do governo e políticas públicas;

XI - organização de estratégias de captação de recursos por meio de emendas parlamentares, adesão a programas e participação de editais dos diferentes órgãos do Governo Federal, Estadual, autarquias públicas e privadas;

XII - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

XIII - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

XIV - estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;

XV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

XVI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XVII - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;

XVIII - orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais/governamentais do Prefeito Municipal;

XIX - promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;

XX - promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e Legislativo;

XXI - orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;

XXII - participar das avaliações das ações governamentais; e.

XXIII - coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

§ 1º. Compete, ainda, desenvolver:

I - a coordenação e orientação dos serviços do Poder Executivo, promovendo medidas que busquem o seu constante aprimoramento;

II - a proposição de medidas destinadas a promover a modernização administrativa do Município;

III - o controle de execução física dos planos e projetos municipais, bem como a avaliação dos seus resultados;

IV - a supervisão da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

§ 2º. Enquanto a estrutura organizacional da Coordenadoria de Governo do Município não for regulamentada por Lei específica, a administração proporcionará as condições, os recursos financeiros e humanos necessários ao cumprimento e desempenho das atribuições constantes nesta seção.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC**

Art. 23. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC do Município de Alfredo Chaves está diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto e tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

§ 1º. Compete ao Coordenador Municipal de Defesa Civil:

I - convocar reuniões da COMDEC;

II - dirigir a entidade e representá-la perante os órgãos governamentais e não governamentais;

III - propor planos de trabalho;

IV -participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;

V -resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC;

VI -assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal acerca das ações de defesa Civil no Município seja preventivas, de preparação, socorro ou de recuperação;

VII -manter contato com as Secretarias Municipais, a fim de estabelecer um plano de emergência para utilização dos recursos do Município;

VIII -coordenar as ações de Defesa Civil dentro do Município.

§ 2º. O Coordenador Municipal de Defesa Civil será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e poderá delegar atribuições aos demais membros da COMDEC, sempre que julgar necessário ao bom cumprimento das finalidades da entidade, observados os preceitos legais.

§ 3º. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC e seus órgãos estão regulamentados em legislação específica.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Controladoria Geral do Município - CGM**

Art. 24. O órgão de Fiscalização Integrante da Administração Municipal é a Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da

fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I- fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

II- elaborar, apreciar e submeter ao ordenador de despesas, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta; que objetivem racionalizar, também, a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV- tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI- executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII- verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, ou todo aquele, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII- emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do Município;

IX- organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado e da União;

X- comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

XI- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XII- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC N° 101/2000;

XIII- efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC N° 101/2000;

XIV- realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC N° 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

XV- viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

XVI- cientificar a autoridade responsável e ao Órgão quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Art. 25. A Controladoria Geral do Município contará com uma Assessoria Municipal de Controle Interno, a qual compete à assistência direta e imediata ao Controlador Geral do Município, atuando nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, além de auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados à ética, ouvidoria e correição entre as unidades municipais e os órgãos de controle e de defesa do Município.

§ 1º A Assessoria Municipal de Controle Interno terá as seguintes atribuições:

I- prestar assessoramento técnico à Controladoria Geral Municipal para Assuntos Administrativos na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;

II- estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse do Poder Executivo;

III- analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno, ditadas pela legislação federal aplicável, pela legislação municipal específica e normas correlatas, no âmbito da Controladoria Geral Municipal para Assuntos Administrativos;

IV - promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;

V - auxiliar na fiscalização e análise quanto à legitimidade dos gastos com folha de pagamento;

VI - auxiliar na verificação de regularidade dos procedimentos licitatórios;

VII- representar junto a Controladoria Geral do Município as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;

VIII- elaborar relatórios de gestão;

IX - auxiliar na verificação e avaliação da adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal;

X- apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;

XI - formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;

XII– auxiliar na elaboração e manutenção do Manual da Controladoria e Auditoria Interna e/ou introdução de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno;

XIII- manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública;

XIV- solicitar, quando necessário, parecer técnico a

profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;

XV- exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

§ 2º. O ocupante do cargo de Assessor de Controle Interno deverá atender aos requisitos específicos de formação em Nível Superior, devidamente reconhecido pelo MEC e comprovar conhecimento sobre a matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração-pública.

Art. 26. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico.

Art. 27. Enquanto a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município não for regulamentada por Lei específica, a administração proporcionará as condições, os recursos financeiros e humanos necessários ao cumprimento e desempenho das atribuições constantes nesta seção.

## **SEÇÃO V**

### **Da Ouvidoria Municipal - OM**

Art. 28. A Ouvidoria Municipal subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito tem como objetivo: garantir aos cidadãos o pleno exercício de seus direitos em relação à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, através de ações junto as suas diversas secretarias ou órgãos.

Art. 29. Compete à Ouvidoria:

I- exercer a representação do cidadão junto à Administração Municipal;

II- receber reclamações e ou sugestões formalizadas pelos munícipes com dados de identidade e endereço completo, analisando-as em conjunto com os órgãos envolvidos, mantendo o cidadão informado em relação às providências e soluções adotadas;

III- solicitar aos diversos órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando à centralização do sistema de informações;

IV - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal em benefício dos Munícipes;

V - desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Procuradoria Jurídica - PROJUR**

Art. 30. A Procuradoria Jurídica é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como área de competência o seu assessoramento imediato e aos Órgãos Municipais da Administração Direta em assuntos jurídico-administrativos. Compete a Procuradoria Jurídica:

I - a representação Judicial e extrajudicial do Município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses;

II - a preparação de projetos de leis, decretos, contratos, convênios, acordos e demais documentos de natureza jurídica;

III - a execução da cobrança da Dívida Ativa do Município;

IV - a participação na composição das Comissões de Sindicância e Processos Administrativos;

V - emissão de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da administração municipal;

VI - assessoramento nos atos executivos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de móveis e imóveis pelo município;

VII - outras atividades correlatas.

Art. 31. A Procuradoria Jurídica terá uma Subprocuradoria, a qual terá como órgão subordinado o PROCON Municipal.

Art. 32. Compete ao Procurador Geral Municipal:

I - representar o Município e o Prefeito Municipal, quando solicitado por este;

II – representar o Município de Alfredo Chaves em juízo ou fora dele, ou seja, judicial e/ou extrajudicialmente;

III – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Pública Municipal;

IV – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria e do interesse do município;

V – planejar, executar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades e os membros da Procuradoria Geral;

VI – prestar assessoramento jurídico ao Prefeito

Municipal, emitindo parecer sobre consulta formulada pelo mesmo;

VII – emitir pareceres, sobre o aspecto legal, em caráter de orientação uniforme a os órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII - aprovar minuta de contrato e minuta-padrão de escritura, convênio, anteprojeto de lei, decreto e portaria, bem como outros instrumentos jurídicos que lhe sejam apresentados;

IX – representar a municipalidade judicialmente, atuando/representando em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que haja interesse da Administração Pública, seja como autora, ré, assistente, interveniente ou terceira interessada;

X- cobrar a dívida ativa do Município, judicial e extrajudicial;

XI- avocar o exercício de ato inerente à atribuição do Subprocurador-Geral e dos Procuradores Municipais;

XII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. Compete ao Subprocurador Geral Municipal:

I – substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

a) na distribuição, aos órgãos de atividade-fim, dos

processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral Municipal;

b) na representação do Município de Alfredo Chaves em juízo ou fora dele, ou seja, judicial e/ou extrajudicialmente;

c) na representação da municipalidade na esfera judicial, atuando/representando em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que haja interesse da Administração Pública, seja como autora, ré, assistente, interveniente ou terceira interessada;

d) na cobrança da dívida ativa do Município, judicial e extrajudicial;

e) na apreciação dos pareceres emitidos pelo órgãos de atividades-fim.

III - determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

IV - coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

V - elaborar pareceres jurídicos fundamentados, sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos Servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;

VI - prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

VII - expedir atos de lotação dos Servidores da

Procuradoria Geral do Município;

VIII - aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos Servidores da Procuradoria Geral do Município;

IX - adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral Municipal.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Procurador Geral e Sobprocurador Geral deverão atender aos requisitos específicos de formação em Nível Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 34. Órgão de Proteção e Defesa de Consumidor, o PROCON de Alfredo Chaves, tem como objetivo planejar, orientar e integrar a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.

Art. 35. O PROCON Municipal terá seus seguintes órgãos:

I- A Gerência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;

II- Setor de Atendimento ao Consumidor;

III- Setor de Fiscalização;

IV - Setor de Assessoria Técnica (Assessoria Jurídica).

Art. 36. A Gerência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON cabe promover a supervisão e orientação executiva da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial do PROCON MUNICIPAL

DE ALFREDO CHAVES, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional; representar judicial e extrajudicialmente o Órgão Autarquia, cabendo-lhe ainda:

I - zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar;

II - funcionar, no processo contencioso administrativo, como instância de Instrução e Julgamento, proferindo decisões administrativas, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar;

III - decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas de processos do contencioso administrativo;

IV - gerir o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da legislação vigente;

V - presidir o Conselho Diretor do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor;

VI - zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e atos administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES;

VII - decidir sobre as sanções administrativas prevista no art. 56 da Lei nº 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar aos infratores das normas de defesa do consumidor.

VIII - assessorar o Prefeito na formulação da política do

sistema municipal de proteção e defesa do consumidor;

IX - propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

X - acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECOP para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do art. 55 da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 37. Ao Setor de Atendimento do PROCON Municipal compete controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento ao consumidor e dos processos administrativos, cabendo-lhe ainda:

I- promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, prestar informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos;

II- adotar os encaminhamentos pertinentes, pré-conciliação, instauração, abertura e autuação de processo administrativo, promover despacho saneador e designar pauta;

III- acompanhar com zelo o registro e o fluxo de processos administrativos, trabalhar com celeridade na movimentação dos feitos, objetivando rapidez na solução dos conflitos submetidos ao crivo do Órgão;

IV - receber, controlar e distribuir expedientes e processos administrativos sobre relação de consumo;

V- organizar, registrar e atualizar cadastro de reclamações fundamentadas, sendo elas atendidas ou não atendidas, contra fornecedores de produtos e serviços (pessoa física e/ou jurídica);

VI - solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de termo próprio;

VII- outras atividades correlatas.

Art. 38. Ao Setor de Fiscalização compete o planejamento, a programação, a coordenação e execução das ações de fiscalização para a verificação de rede de abastecimento, priorizando a qualidade, a quantidade, a origem, a característica, a composição, a garantia, o prazo de validade e segurança de produtos e serviços, visando o interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem, cabendo-lhe ainda:

I- a lavratura de peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas seja ela física e/ou jurídica que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo;

II- efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos de denúncia ou reclamações de consumidores;

III- propositura e execução de operações especiais de

fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;

IV - recebimento e aferição da veracidade de reclamações e denúncias e, prestar informações em processos submetidos ao seu exame;

V - exercício da fiscalização preventiva dos direitos do consumidor bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição de propaganda enganosa ou abusiva;

VI - auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade, e segurança de bens e serviços (art. 55, §1º, da Lei 8.078/1990);

VII- outras atividades correlatas.

Art. 39. À Assessoria de Atendimento do PROCON compete assessorar tecnicamente o Gerente Executivo em todas as ações de sua competência; elaborar pareceres, e outras atividades correlatas, tendo como objetivo final a defesa do consumidor, competindo-lhe ainda:

I - assessorar tecnicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas;

II - proferir pareceres em processos decorrentes de ação fiscalizadora e reclamação formalizada por consumidor, sugerindo ao Gerente Executivo a procedência ou improcedência da reclamação, bem como as penas aplicáveis, quando for o caso, na forma da lei e dos regulamentos;

III - coordenar a realização de audiência de conciliação segundo o rito sumaríssimo, procedendo-se aos registros, atas,

celebrando-se termos de acordos e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;

IV - apoio ao Gerente Executivo na elaboração de decisões administrativas;

V - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições ou que lhes forem designadas pelo Gerente Executivo.

## **TÍTULO IV**

### **Das Secretarias Municipais de Natureza Meio**

#### **CAPÍTULO I**

### **Das Competências e Atribuições das Secretarias Municipais de Natureza Meio**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração - SEMA.**

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivos:

I - planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto:

a) a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;

b) a racionalização ao uso de bens e equipamentos;

c) ao desenvolvimento e aperfeiçoamento aos recursos humanos;

d) ao recrutamento, seleção treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal da Prefeitura;

e) as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos Servidores;

f) a padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle do material permanente e de consumo, registro, inventário, proteção e conservação dos bens moveis e imóveis;

g) as comunicações administrativas, arquivo, documentação, telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves para a implementação das atividades-fim.

II - assessorar ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;

III - planejar, coordenar, elaborar outras atividades afins.

Art. 41. Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;

III - estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria;

IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;

V - promover a integração com órgãos e entidades da

administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI - propor políticas sobre a administração de pessoal;

VII - administrar o plano de cargos e salários;

VIII - programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

IX - relacionar-se com órgãos representativos dos Servidores municipais;

X - promover a inspeção da saúde dos Servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XI - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;

XII - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;

XIII - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XIV - coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XV - controlar em conjunto com a Coordenadoria Municipal de Transporte, os serviços de transporte interno da Prefeitura;

XVI -assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; e

XVII -elaborar, coordenar, acompanhar as demais atividades afins.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração terá uma Subsecretaria e demais órgãos:

Art. 43. Compete ao Subsecretário Municipal de Administração:

I – Substituir o Secretário de Administração do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – Assistir o Secretário de Administração do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 44. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Administração são:

I – Coordenadoria Municipal de Gestão de Recursos Humanos com uma Gerência de Recursos Humanos.

II - Coordenadoria Técnica Organizacional de Equipe;

III - Coordenadoria Técnica Administrativa;

IV - Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras;

V - Gerência de Patrimônio;

VI - Gerência de Almoarifado;

VII - Gerência de Licitação e Contratos;

VIII - Gerencia de Protocolo;

IX - Gerência de Arquivo.

X - Gerência de Informatização e Processamento de Dados;

XI - Gerência de Procedimentos Licitatórios nas Modalidades de Pregão Eletrônico e Presencial;

XII - Gerência de Vigilância Patrimonial;

XIII – Setor de Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho.

XIV – Assessor Técnico Administrativo;

Art. 45. Compete à Coordenadoria Municipal de Gestão de Recursos Humanos assegurar o pleno cumprimento de todas as atribuições que a integram.

Art. 46. Das atribuições inerentes ao cadastro:

I – organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de todo pessoal da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES;

II - preparar e instruir os processos de benefícios de seguridade social;

III - acompanhar e arquivar os dados da vida funcional dos Servidores;

IV - manter o Tribunal de Contas atualizado dos atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão;

V - controlar e acompanhar as progressões funcionais dos Servidores;

VI - preparar e controlar a documentação necessária para fins de provimento de cargos permanentes e contratações temporárias;

VII - executar os procedimentos administrativos relativos aos estagiários.

#### Art. 47. Das atribuições inerentes ao Pagamento:

I - coordenar e executar as operações de processamento da folha de pagamento;

II - analisar e implementar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;

III - controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento;

IV - encaminhar informações fiscais e sociais aos órgãos governamentais.

#### Art. 48. Das atribuições inerentes ao Recrutamento e Movimentação de Pessoas:

I - recrutar e contratar, por meio de concurso público ou

processo seletivo, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;

II - acompanhar e promover a movimentação de pessoal e ocupação de vagas;

III - gerenciar o programa de estagiários da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;

IV - intermediar e acompanhar movimentações, remanejamentos e remoções dos Servidores.

Art. 49. Das atribuições inerentes ao Desenvolvimento de Pessoas:

I - desenvolver programas de orientação, capacitação e acompanhamento visando ao aperfeiçoamento funcional do Servidor;

II - coordenar e operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos Servidores;

III - acompanhar e avaliar o programa de estagiários;

IV - desenvolver programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos Servidores;

V - efetuar o levantamento das demandas de capacitação e aperfeiçoamento do Servidor;

VI - elaborar o plano anual de capacitação dos Servidores Municipais;

VII - desenvolver programas que facilitem a integração de

novos Servidores.

Art. 50. Das atribuições relacionadas aos Benefícios e Qualidade de Vida:

I - desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do Servidor;

II - realizar ações junto aos Servidores que apresentem problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas;

III - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

IV - executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

V - executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos Servidores ativos e aposentados;

VI - desenvolver, em parceria com a Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Acompanhamento, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos Servidores;

VII - manter atualização cadastral dos benefícios concedidos pela Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves aos Servidores.

Parágrafo único. A Coordenadoria Municipal de Gestão de Recursos Humanos contará com a Gerência de Recursos Humanos, a qual compete:

I - auxiliar no planejamento, coordenação e execução das atividades de recrutamento, seleção e treinamento;

II - auxiliar no pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura, desenvolver outras atividades afins.

Art. 51. A Coordenadoria Técnica Organizacional de Equipe tem como objetivo e competência:

I - gerir e administrar pessoas/equipe e serviços da Administração Pública Municipal;

II - organizar os processos organizacionais para garantir que tudo que foi solicitado em sua área operacional seja recebido, planejado, e executado de acordo com as expectativas do solicitante;

III - acompanhar o registro de frequência dos Servidores lotados em sua área de atuação;

IV - realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;

V - identificar as infrações administrativas e informá-las formalmente ao órgão superior competente;

VI - disciplinar, organizar, contribuir, instruir e monitorar o pessoal integrante da respectiva equipe, a fim de manter a ordem e a segurança de todos.

Art. 52. A Coordenadoria Técnica Administrativa tem como objetivo e competência:

I - coordenar as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;

II - auxiliar na elaboração e implantação procedimentos e políticas administrativas;

III - garantir a realização de todas as atividades e operações da área;

IV - acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação como forma a garantir o alcance das metas;

V - tomar decisões, consultando o Secretário de Administração, com base em relatórios gerenciais;

VI - fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas para elaboração do orçamento anual;

VII - acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno do setor.

Art. 53. A Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras tem como objetivo e competência:

I - efetuar todas as compras da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação;

II - administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos;

III - providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra e de licitação.

Art. 54. A Gerência de Patrimônio tem como objetivo e

competência programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis.

Art. 55. A Gerência de Almojarifado tem como objetivo e competência receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

Art. 56. A Gerência de Licitações e Contratos tem como objetivo e competência realizar as diversas modalidades de licitação com base na Lei Federal Nº. 8.666/93, exceto as modalidades de pregão presencial e eletrônico.

Art. 57. A Gerência de Protocolo tem como objetivo e competência organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta.

Art. 58. A Gerência de Arquivo tem como objetivo e competência executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade.

Art. 59. A Gerência de Informatização e Processamento de Dados tem como objetivo e competência:

I - planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal, observando as diretrizes de Governo;

II - implantar um sistema integrado de informatização de toda administração;

III - desenvolver outras atividades afins.

Art. 60. Gerência de Procedimentos Licitatórios nas Modalidades de Pregão Eletrônico e Presencial tem como objetivo e competência realizar as licitações nas modalidades pregão presencial e eletrônico com base na Lei Federal Nº. 8.666/93, e suas alterações.

Art. 61. Gerência de Vigilância Patrimonial tem como objetivo e competência:

I - gerenciar os postos de vigilância e controle de acesso, realizando rondas ostensivas (a pé ou com carro/moto), para garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio público;

II - atuar como força de pronta resposta na averiguação de alarmes ou situação suspeita de violação ao bem, contatando as forças policiais competentes;

III - controlar, coordenar e fiscalizar o sistema de vigilância eletrônica.

Art. 62. O Setor de Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho tem como objetivo esclarecer aos Servidores dos eminentes riscos no ambiente de trabalho e promover ações para neutralizá-los ou eliminá-los, sempre visando a promoção da saúde, prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais.

Art. 63. Compete ao Setor de Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho:

I- realização de exames médicos admissionais;

II- realização de exames médicos periódicos;

III- realização de exames médicos para avaliação de mudança de função (readaptação);

IV- realização de exames médicos demissionais;

V- analisar condições dos acidentes de trabalho e orientar sobre medidas preventivas e/ou corretivas em caso de inadequações;

VI- analisar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia, prática contra incêndio;

VII- planejar, desenvolver e implantar medidas relacionadas a controle de riscos;

VIII- vistoriar, avaliar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;

IX- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;

X- especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual;

XI- ministrar treinamentos voltados à segurança do trabalho, prevenção de acidentes;

XII- avaliação, elaboração e emissão de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT compreendendo laudos setoriais e individuais, por Médico do Trabalho, para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à

saúde ou integridade física do Servidor da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves, assim como, a caracterização ou a ausência de insalubridade e periculosidade.

§ 1º. Compete também ao Setor de Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), que tem como atribuições:

I- planejamento, avaliação, elaboração, implantação, coordenação, assistência técnica ao desenvolvimento e emissão do relatório anual do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

II- confeccionar o PCMSO, com descrição de ações preventivas, descrição dos EPI's a serem utilizados, em atendimento às normativas da NR-7, com descrição completa das atividades desenvolvidas, e ainda elaboração do Quadro III proposto na NR-7;

III- os documentos deverão conter as seguintes informações:

a) indicação de exames admissionais a serem realizados por cargo e setor de trabalho;

b) indicação de exames periódicos a serem realizados considerando a atividade que realiza o agente de exposição, a idade entre outros;

c) indicação de exames demissionais a serem realizados considerando o cargo e atividade desempenhada;

d) indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo / função a serem realizados;

e) assinatura do relatório efetuado pelo médico do trabalho responsável.

§ 2º Integram o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Mapa de Risco e PCA:

I - avaliação, elaboração, implantação, coordenação, assistência técnica ao desenvolvimento e emissão do relatório de avaliação dos resultados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA compreendendo mapa de risco, com o seguinte formato:

a) completa descrição das ações preventivas, o tipo de EPI com o respectivo número do Certificado de Aprovação, em atendimento às normativas da NR-9;

b) assistência técnica em Segurança do Trabalho, nas demandas internas e judiciais;

c) medições em caso de riscos químicos e físicos a que estiverem expostos os Servidores: vibrações, pressões, ruídos, temperaturas extremas, radiações ionizantes e não ionizantes, poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores e iluminância;

II - O relatório a ser entregue deverá conter as seguintes informações:

a) avaliação e reconhecimento dos riscos ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho (internos e externos);

b) descrição e análise física das áreas que compõem a Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;

c) descrição e análise qualitativa e quantitativa dos riscos químicos, físicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho;

d) orientação sobre o uso de EPI's;

e) elaboração dos mapas de risco, dimensionamento do grau de cada risco e indicação do local para fixação.

III - O Programa de Conservação Auditiva – PCA é considerado um conjunto de medidas coordenadas que objetiva prevenir a instalação ou evolução das perdas auditivas ocupacionais, permanecendo, obrigatoriamente, integrado com o PCMSO e o PPRA, sendo necessária, sempre que houver o risco para a audição do trabalhador, a implantação do PCA.

Art. 64. O Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho deverá ser regulamentado por meio de Lei específica.

Art. 65. Ao Assessor Técnico Administrativo compete:

I- assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

II- planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

III- prestar assessoria administrativa, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

IV- realizar atividades de consultoria interna, prestar

informações e outros documentos relativos à sua competência, manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;

V- propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do Órgão.

## **SEÇÃO II**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças - SEMAF**

Art. 66. A Secretaria Municipal de Finanças, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômica financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e a fiscalização tributária.

Art. 67. Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

I- contribuir na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

II- garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV- estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;

V- promover a integração com órgãos e entidades da administração Municipal, objetivando o cumprimento de

atividades setoriais;

VI- promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII- participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, a Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral Municipal e demais órgãos competentes, da elaboração das propostas dos orçamentos anuais e plurianual de investimentos;

VIII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;

IX- propor políticas nas áreas tributaria e financeira de competência do Município;

X- conceber, implantar e gerir sistema de administração financeira;

XI- promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

XII- promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

XIII - administrar a dívida ativa do Município;

XIV - promover o pagamento dos compromissos da

Prefeitura;

XV - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XVI - assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

XVII - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em 1ª instâncias administrativas;

XVIII - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Finanças do Município de Alfredo Chaves terá uma Subsecretaria e demais órgãos:

Art. 69. Compete ao Subsecretário Municipal de Finanças:

I – substituir o Secretário de Finanças do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – assistir o Secretário de Finanças do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 70. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Finanças são:

I – Coordenadoria Municipal de Contabilidade com uma Gerência de Contabilidade.

II – Coordenador Municipal de Tesouraria, com uma Gerência de Tesouraria.

III – Coordenadoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – CONAC, com uma Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC.

IV - Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal – CATRIM, com uma Gerência de Tributos e Fiscalização Municipal.

Art. 71 - A Coordenadoria Municipal de Contabilidade é órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, encarregado de toda Contabilidade Pública, também conhecida como Contabilidade Governamental, se dedicando ao estudo do Patrimônio do Ente Público Municipal, registrando, controlando e demonstrando a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública, bem como do patrimônio público e suas variações.

Art. 72. À Coordenadoria Municipal de Contabilidade compete:

I– coordenar a receita e despesa nos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro, bem como efetuar a análise das transações contábeis ocorridas, elaborando relatório demonstrativo;

II- coordenar a elaboração da peça orçamentária com base na proposta definida pelo Gabinete do Prefeito (GP), bem como efetuar o acompanhamento de sua execução, gerando relatórios para fins de planejamento;

III- acompanhar o limite de endividamento, controlar a

utilização de recursos obtidos junto aos órgãos federais e estaduais e exercer controle de auxílios e subvenções concedidos pelo Município;

IV- preparar relatórios para o Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos oficiais, prestando informações quando solicitado;

V- responder pelo gerenciamento da peça orçamentária, assessorando as diversas áreas da Prefeitura sobre a utilização das dotações, remanejamentos e orientação técnica para o cumprimento das normas legais;

VI- fixar as diretrizes de política orçamentária nos aspectos de elaboração e execução do Orçamento, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII- controlar os resultados da execução orçamentária, avaliando os custos operacionais e a rentabilidade econômica dos serviços, bem como avaliar o desempenho econômico, financeiro e contábil das ações municipais;

VIII- preparar relatórios estatísticos, gerenciais e formular previsões do comportamento da receita e despesa da Administração Municipal;

IX- efetuar a conciliação contábil das contas, bem como realizar levantamentos contábeis;

X- confeccionar balancetes mensais e o balanço anual;

XI- prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e aos órgãos fiscalizadores da Administração Municipal;

XII - certificar a liquidação da despesa, com base na legislação vigente, garantindo-se a perfeita execução da despesa pública;

XIII - dar pareceres em processos administrativos visando regularizá-los e orientar as áreas envolvidas;

XIV - elaborar o fechamento diário das atividades contábeis;

XV - desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, a critério da chefia imediata.

Parágrafo único. A Coordenadoria Municipal de Contabilidade contará com a Gerência de Contabilidade, que tem como objetivo e competência:

I - verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, auxiliando no controle das receitas e despesas, bem como registrar contas;

II - auxiliar na elaboração, em época determinada em lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias;

III - registrar os atos e fatos relativos a qualquer forma de doação e alienação de bens do município, bem como a incorporação dos que lhe forem adquiridos;

IV - realizar o fechamento das planilhas de lançamentos e emitir relatórios em geral para conferência;

V - elaborar todos os tipos de relatórios e balanços exigidos em lei, dentro do prazo, para os encaminhamentos devidos a todos os órgãos competentes;

VI -elaborar as prestações de contas, bem como dos recursos recebidos para a aplicação em projetos específicos;

VII -escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

VIII - auxiliar na elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

IX -o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

X - a liquidação das despesas; a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidades administrativas;

XI - o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente os extratos bancários;

XII - arquivamento de processos liquidados;

XIII - outras atividades correlatas.

Art. 73. A Coordenadoria Municipal de Tesouraria é órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, encarregado de estabelecer normas, critérios e procedimentos relativos ao desenvolvimento de todas as atividades de Tesouraria, tendo como objetivo geral assegurar e controlar os recursos monetários necessários às atividades do Município de Alfredo Chaves/ES nas melhores condições, prestando contas dos recursos captados, e administrando as obrigações de pagamento.

Art. 74. A Coordenadoria Municipal de Tesouraria, que tem as seguintes atribuições:

I- examinar as ordens de pagamento, verificando a autorização e confrontando-as com empenhos.

II- controlar os prazos de vencimentos das despesas;

III- preparar os documentos relativos aos pagamentos a serem efetivados pela Prefeitura, bem como controlar a movimentação financeira para elaboração do fluxo de caixa;

IV- manter o arquivo físico das ordens de pagamento e respectivos comprovantes;

V- efetuar o recebimento de todos os valores destinados à Prefeitura envolvendo taxas, impostos, transferências, doações, empréstimos e outras formas de entrada monetária;

VI- efetuar a aplicação de recursos e formalizar as operações de crédito;

VII- efetuar a cotação de taxas de juros no mercado, negociando junto a instituições financeiras, bem como efetuar cálculos de atualização monetária e juros sobre contratos e empréstimos;

VIII- efetuar a restituição de valores e cauções e formalizar as transferências intergovernamentais;

IX- elaborar boletins diários e o livro-caixa da Prefeitura para manter o controle dos saldos bancários da Administração Municipal;

X- elaborar o fluxo de caixa do Tesouro Municipal e emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira;

XI- manter a guarda das cauções, cheques, ações, cartas de fiança, apólice de seguro e outros documentos entregues à responsabilidade do Departamento.

XII- coordenar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado, a fim de identificar discrepâncias e solicitar correções;

XIII- acompanhar o desempenho econômico-financeiro do Município de Alfredo Chaves/ES por meio de levantamento de dados;

XIV - elaborar relatórios e indicadores de tesouraria;

XV – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as demais disposições legais ou regulamentares do funcionamento da Coordenadoria.

XVI – organizar e orientar as gerências e as secretarias, quanto a apresentação da documentação adequada para prestação de contas, através do caixa e bancos;

XVII – encaminhar à Administração as recomendações de procedimentos e práticas a serem adotadas de forma padronizada, para apreciação e deliberação da administração do Município;

XVIII - designar substituto ou auxiliar para assumir o encargo de executar a tarefa de registro e resumo dos trabalhos desenvolvidos em notas de reunião;

Parágrafo único. A Coordenadoria Municipal de Tesouraria contará com a Gerência de Tesouraria, que tem como objetivo e competência:

I - a atividade de recebimento de receitas provenientes de tributos ou a qualquer título;

II - execução de pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas;

III - a guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura;

IV - a emissão de cheques e requisição de talonários;

V - o controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos e movimentados pela Prefeitura;

VI - o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Prefeitura; a escrituração do livro caixa;

VII - a elaboração do boletim de movimento financeiro diário;

VIII - o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração direta, quando autorizado pelo Prefeito;

IX - outras atividades correlatas.

Art. 75. A Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, tem como objetivos a coordenação geral e controle das atividades tributárias do Município de Alfredo Chaves.

Art. 76. À Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal compete:

I- assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de

Finanças na formulação de planos, programas e tomadas de decisões;

II- coordenar a articulação com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Finanças, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

III- propor normas e procedimentos que facilitam o controle e verificação do recolhimento da receita própria de sua competência;

IV – programar e avaliar os serviços de arrecadação das receitas próprias da Secretaria Municipal de Finanças, bem como propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos municipais;

V – colaborar na adoção de medidas necessárias à obtenção de adequado relacionamento contribuinte/fisco, inclusive promovendo reuniões e debates, expedindo instruções sobre as obrigações legais e regulamentares dos contribuintes;

VI – opinar sobre projetos de lei de natureza tributária que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

VII – expedir atos normativos para execução dos serviços fiscais e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VIII- propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instituições e manuais referentes a interpretação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais;

IX – realizar propostas para o aperfeiçoamento do Sistema Tributário do Município;

X – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

XI - organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área tributária de interesse do Município;

XII – supervisionar tecnicamente as atividades do sistema integrado de fiscalização tributária e perícias fiscais;

XIII – auxiliar nos trabalhos que envolvam auditorias;

XIV – promover a apuração de procedimentos e representações que envolvam a atuação dos órgãos ou de Servidores da Secretaria Municipal de Finanças;

XV – sugerir ao Secretário ou adotar medidas visando o atendimento ou solução de matérias constantes nas denúncias, nos requerimentos e nas representações relativas à atuação da Secretaria Municipal de Finanças;

XVI – apurar por meio de sindicância, infração administrativa disciplinar atribuída a Servidores da Secretaria Municipal de Finanças, denúncias formais, relativas a irregularidades e ilegalidades praticadas em qualquer órgão da SEMAF, dando ciência imediata ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia;

XVII – receber e examinar denúncias, requerimentos e representações que envolvam a atuação dos órgãos ou de Servidores da Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII – requerer ao Secretário de Finanças a designação de comissão para fins de Processo Administrativo Disciplinar;

XIX– sugerir ao Secretário Municipal de Finanças, quando necessário, a requisição de serviços técnicos e complementares afetos a outros órgãos ou entes públicos;

XX– examinar e emitir parecer ou relatório em processos que lhe sejam submetidos, encaminhado ao Secretário Municipal de Finanças;

XXI– sugerir ao Secretário Municipal de Finanças a adoção ou alteração de normas, orientações complementares, métodos e técnicas de trabalho, visando a racionalizar, uniformizar e aperfeiçoar a atuação disciplinar;

XXII– zelar pelo cumprimento regular e eficiente das normas legais e regulamentares;

XXIII– coordenar, acompanhar e arquivar cópia dos processos disciplinares contra à Fazenda Municipal;

XXIV– estudar e propor ao Secretário Municipal de Finanças medidas visando a dinamização e racionalização das atividades da Secretaria Municipal de Finanças;

XXV– exercer e auxiliar em outras atividades correlatas, especialmente as que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Finanças.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal contará com a Gerência de Tributos e Fiscalização Municipal, que tem como objetivo e competência:

I- promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria

tributária;

II- inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do município;

III- coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com a finalidade de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

IV- planejar a operacionalização dos serviços de cadastro e fiscalização tributária;

V- orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

VI- zelar pelo cumprimento das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;

VII- elaboração e atualização do cadastro de contribuintes de taxas e tributos municipais e a coordenação de atividades nas áreas de cadastro e fiscalização tributária;

VIII- organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;

IX- organização e atualização do cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;

X- lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria, promovendo suas baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

XI - avaliação dos imóveis em caso de desapropriação ou alienação;

XII- proceder às alterações no cadastro concernentes a novos registros, baixas, e transferências de propriedades;

XIII- emitir e entregar carnês de cobrança de tributos ou fazer convênios para a sua execução;

XIV- fornecer a relação de contribuintes em débito com a Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;

XV- acompanhar e controlar o recolhimento dos tributos municipais;

XVI- a notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

XVII- a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos fiscais relativos aos exercícios de atividades comerciais, industriais, de construções, profissionais liberais e prestadores de serviços;

XVIII- a inspeção e vistoria a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;

XIX- preparação e fornecimento de certidão negativa;

XX- a inscrição em dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

XXI- a cobrança da Dívida Ativa na fase administrativa;

XXII- a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito da baixa no ativo financeiro;

XXIII- a emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria, construção e das atividades profissionais liberais;

XXIV - a fiscalização do funcionamento do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

XXV- executar um trabalho de conscientização tributária em todo o território municipal;

XXVI - outras atividades correlatas.

Art. 77. A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, ligada e subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, compete:

I - conhecer a estrutura de atendimento ao contribuinte compreendendo as seguintes ações:

a) coordenar o levantamento de dados e a realização de pesquisas;

b) coordenar a identificação dos catálogos de todos os serviços oferecidos por canal de atendimento (via internet, presencial, plantão fiscal, entre outros);

c) acompanhar o mapeamento e o volume de serviços utilizados por canal de atendimento;

d) identificar e priorizar a realização de pesquisas e treinamentos de pessoas para a sua aplicação;

e) conhecer e coordenar a catalogação das principais dúvidas do contribuinte, junto aos canais de atendimento

existentes;

II - analisar, propor e coordenar a execução de ações relacionadas à qualidade no atendimento ao contribuinte, compreendendo as seguintes tarefas:

a) analisar o fluxo de trabalho das centrais de atendimento existentes e propor plano de ação para a transformação em centrais de atendimento de excelência ao contribuinte;

b) identificar as necessidades e priorizar a qualificação dos recursos humanos das centrais de atendimento;

c) propor adequação da quantidade de recursos humanos à necessidades identificadas em cada central de atendimento;

d) propor extinção, criação ou melhorias dos processos das centrais de atendimento (inclusive instalações físicas);

e) criar e coordenar o plano de ação para implementação dos processos propostos;

f) disponibilizar catálogos de serviços e manter atualizada uma base de perguntas e respostas conforme as demandas dos contribuintes no portal da Prefeitura de Alfredo Chaves;

g) propor política de atendimento ao contribuinte baseada no código de Defesa do Contribuinte;

h) coordenar as ações para implementação do sistema de triagem e de tempo de atendimento junto ao NAC;

i) coordenar as ações de divulgação das pesquisas, das políticas adotadas de atendimento ao contribuinte, entre outros;

j) propor o alinhamento com o Planejamento Estratégico do canal de atendimento da Ouvidoria, como o meio de contato para reclamações de atendimento, denúncia de irregularidades fiscais e sugestões do contribuinte, e do canal de atendimento Plantão Fiscal, como meio para esclarecimento e informações sobre legislação tributária;

k) criar meios de ampla divulgação dos Servidores disponíveis ao contribuinte;

l) coordenar as atividades para identificação dos setores do NAC;

III- acompanhar e monitorar os planos de ação, compreendendo as seguintes atividades:

a) monitorar os resultados das pesquisas aplicadas e as indicações das ações de melhorias;

b) monitorar os planos de ação e ações previstas no inciso II deste artigo;

c) revisar periodicamente os planos de ações e as ações propostas no inciso II deste artigo;

IV - avaliar os resultados e proceder a indicações e correções de melhorias;

V - Emitir pareceres para tomadas de decisões relacionadas ao atendimento ao contribuinte;

VI - realizar outras atividades correlatas ao atendimento dos contribuintes.

Parágrafo único. A Coordenadoria do Núcleo de

Atendimento ao Contribuinte contará com a Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC), que tem como objetivo e competência:

I - facilitar o atendimento a todos os contribuintes que procuram o setor;

II - executar, orientar, informar, esclarecer dúvidas e adotar medidas para melhorar a arrecadação, adotar procedimentos ágeis;

III - fazer campanhas educativas e de conscientização e buscar parcerias para o bom andamento das atividades de competência do Núcleo.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAD.**

Art. 78. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo:

I - administrar o sistema de planejamento e desenvolvimento municipal;

II - formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal;

III - coordenar a programação financeira e orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de desenvolvimento socioeconômico e

urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas;

IV - propor e executar políticas relativas à ordenação territorial e tecnologia da informação, bem como disponibilizar para a sociedade informações indicadores relativos ao município;

V - implantar projeto de transparência dos atos da Administração Pública Municipal.

Art. 79. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

I - formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do Município;

II - promover e coordenar as articulações entre os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações metropolitanas;

III - formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;

IV - promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do Município;

V - articular e orientar a modernização e a reforma da Administração Municipal;

VI - desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;

VII - desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do Município;

VIII - promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis Federal e Estadual de governo;

IX - elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;

X - formular e coordenar os planos municipais de desenvolvimento urbano, social, econômico, científico e tecnológico;

XI - administrar o sistema cartográfico e de estatística municipal;

XII - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Alfredo Chaves;

XIII - planejar e executar o plano de desenvolvimento integrado das atividades econômicas do Município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;

XIV - apoiar os trabalhos dos conselhos de desenvolvimento econômico, urbano, saneamento e meio ambiente;

XV - avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;

XVI - atuar nas ações relativas a emergência e calamidade pública, em parceria com a Defesa Civil do Município;

XVII - articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

XVIII - formular política de apoio à micro empresa, empresa de pequeno porte, agroturismo e artesanato;

XIX - coordenar a execução do Plano Diretor do Município;

XX - promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 80. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento terá sua subsecretaria.

Art. 81. Compete ao Subsecretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

I - substituir o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II - assistir o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 82. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento são:

I - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Social;

II - Gerência de Estudos, Projetos e Prestação de Contas;

III - Gerência do Plano Diretor Municipal;

IV - Agente de Desenvolvimento.

Art. 83. À Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I- promover a atração de novas empresas para o Município, bem como criar condições para o fortalecimento das já existentes, proporcionando condições para o desenvolvimento sustentável, priorizando os setores de acordo com a vocação do Município;

II - elaborar Plano de Desenvolvimento Econômico para o Município, promovendo a geração de trabalho e renda nas áreas de agroindústria, indústria, comércio, serviços e turismo, atualizando-o permanentemente;

III - fomentar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

IV - desenvolver ações de incentivo à micro e pequenas empresas, através de projetos que fortaleçam o seu surgimento, sobrevivência e crescimento, elaborando programas setoriais de desenvolvimento em atuação conjunta com entidades específicas;

V - estimular a criação de incubadoras de empresas júnior dando orientações empresariais que permitam manter o seu

primeiro negócio em condições de sobrevivência e crescimento;

VI - promover a identificação de áreas para a implantação de polos industriais e de serviços;

VII - identificar junto ao meio industrial, comercial e de serviços às necessidades para melhorar a competitividade atual e futura das empresas locais;

VIII - promover o desenvolvimento da zona rural, através de orientação e assistência técnica aos proprietários e demais usuários da terra, fomentando o desenvolvimento da agroindústria;

IX - fomentar as potencialidades econômicas do Município de Alfredo Chaves;

X - fomentar o desenvolvimento sustentável do turismo em Alfredo Chaves;

XI - fomentar eventos e feiras que possam induzir o desenvolvimento da cidade e atrair turista;

XII - fomentar o desenvolvimento científico e tecnológico, voltado para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município de Alfredo Chaves;

XIII - estabelecer convênios de cooperação técnica com outros municípios e entidades públicas ou privadas que contribuam para o desenvolvimento econômico do Município;

XIV - propor e orientar programas e projetos de fomento e de melhoria das infraestruturas que permitam viabilizar o desenvolvimento econômico do Município;

XV - estimular a capacidade empreendedora dos empresários e de todos aqueles que desejarem montar seu próprio negócio nos limites do Município;

XVI - identificar necessidade e orientar programas de capacitação dos trabalhadores do Município junto a entidades públicas ou privadas, objetivando melhor qualificação profissional;

XVII - atuar como Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

XVIII - atuar em todo o Planejamento estratégico do Município, do Governo e da Administração Municipal;

XIX - atuar no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual;

XX - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de Programas gerais e setoriais;

XXI - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com o Plano de ação do Governo Municipal;

XXII - estabelecer diretrizes para a atuação da Administração Municipal;

XXIII - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria e da administração Municipal, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;

XXIV - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XXV - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

XXVI - demais atividades correlatas.

Art. 84. A Gerência de Estudos, Projetos e Prestação de Contas tem como objetivo e competência:

I - elaborar e ou acompanhar a elaboração de estudos para análise de viabilidade de implantação dos projetos de interesse da municipalidade;

II - acompanhar o desenvolvimento das etapas de todos os processos que terão que prestar contas juntos aos órgãos das diversas esferas de governo;

III - juntar documentos, elaborar relatórios e apresentar a prestação de contas, conforme determina a legislação vigente, observando os procedimentos legais e cabíveis.

Art. 85. A Gerência do Plano Diretor Municipal – PDM tem como objetivo e competência:

I - ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município e garantir o bem-estar de seus habitantes;

II - acompanhar, controlar e executar o instrumento global e estratégico da política de desenvolvimento local.

Art. 86. O Agente de Desenvolvimento tem como objetivo e competência:

I - planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no

Município;

II - criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;

III - planejar estrategicamente, interagir com as lideranças, ter capacidade de negociação e ponderação, devendo acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios;

IV - desenvolver competências específicas, como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, além da elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos.

## **TÍTULO V**

### **Das Secretarias Municipais de Natureza Fim**

#### **CAPÍTULO I**

### **Das Competências e Atribuições das Secretarias Municipais de Natureza Fim**

#### **SEÇÃO I**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMA**

Art. 87. A Secretaria Municipal de agricultura, subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, apoio ao cooperativismo rural, eletrificação rural, telefonia rural, tecnologias voltadas para o desenvolvimento do campo e demais atividades desenvolvidas na área rural do Município.

Art. 88. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I - a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

II - a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;

III - a elaboração de cadastro dos diversos tipos de produtores agrícolas rurais do Município;

IV - apoiar à difusão de novas tecnologias nas diversas áreas da produção rural;

V - a manutenção de culturas tradicionais, bem como a diversificação de novas culturas vegetais e animais;

VI - orientação para o uso do solo, correção, adubação e tratamentos culturais;

VII - apoiar aos pequenos proprietários do Município com maquinários e técnicos capacitados e equipamentos;

VIII - a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

IX - apoiar todo o programa de desenvolvimento voltado para o produtor rural;

X - apoiar o cooperativismo rural;

XI - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e executar os programas da área;

XII - apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam o uso de máquinas e equipamentos;

XIII - emitir o Certificado Fitossanitário de Origem – CFO;

XIV - apoiar o produtor rural com máquinas e equipamentos;

XV - gerenciar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no Parque de Exposição Agropecuária do Município de Alfredo Chaves.

XVI - demais atividades correlatas.

Art. 89. A Secretaria Municipal de Agricultura terá uma subsecretaria e demais órgãos:

Art. 90. Compete ao Subsecretário Municipal de Agricultura:

I – substituir o Secretário de Agricultura do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – assistir o Secretário de Agricultura do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 91. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura são:

I - Coordenadoria Técnica de Serviços de Inspeção

Municipal;

II - Gerência de Apoio ao Produtor Rural;

III - Gerência de Programas e Projetos da Agricultura.

Art. 92. A Coordenadoria Técnica de Serviços de Inspeção Municipal tem por objetivo e competência:

I - emitir certificado de registro dos estabelecimentos;

II - elaborar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização;

III - elaborar plano de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no S.I.M., além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;

IV - elaborar programas de treinamento e capacitação para o corpo técnico responsável pela execução das atividades de inspeção;

V - elaborar programa de análises fiscais;

VI - elaborar programa de combate à clandestinidade;

VII - promover a integração e o relacionamento entre o S.I.M. e secretarias do Município, no que concerne aos assuntos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

VIII - orientar os funcionários sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

IX - coordenar os materiais destinados ao S.I.M. para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

X - propor, em conjunto com o (a) Secretário (a) Municipal de Agricultura, aos estabelecimentos ações corretivas para as não conformidades detectadas;

XI - representar o S.I.M. sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do poder público ou da iniciativa privada;

XII - participar de projetos de educação sanitária relacionados à inspeção;

XIII - elaborar notas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento, qualitativo e quantitativo, das ações de inspeção.

XIV - efetuar a compilação de dados estatísticos e nosográficos;

XV - coordenar ações de fiscalização com outros órgãos/instituições, no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial.

Art. 93. A Gerência de Apoio ao Produtor Rural tem por objetivo e competência elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de apoio ao produtor rural, supervisionar sua execução e acompanhar a prestação de contas.

Art. 94. Gerência de Programas e Projetos da Agricultura tem por objetivo e competência elaborar, coordenar e executar

no todo ou em parte, projetos executivos de apoio ao produtor rural, supervisionar sua execução e acompanhar a prestação de contas.

## **SEÇÃO II**

### **Da Secretaria Municipal de Obras - SEMO**

Art. 95. A Secretaria Municipal de Obras tem como objetivo:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução de obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;

II - planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil;

III - manutenção e conservação das edificações municipais;

IV - garantir o perfeito funcionamento dos veículos, caminhões, máquinas e equipamentos públicos;

V - garantir o cumprimento da legislação municipal sobre a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo.

Art. 96. Compete à Secretaria Municipal de Obras:

I- contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II- garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;

V - promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII- promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;

VIII- coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

IX - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

X- promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XI - acompanhar o andamento das obras públicas contratadas à terceiros;

XII- colaborar com as demais Secretarias a fim de obter o licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

XIII- promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;

XIV- promover a integração com órgãos e entidades da Administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XV- organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas do Município;

XVI- desenvolver demais atividades afins.

Art. 97. A Secretaria Municipal de Obras do Município terá uma subsecretaria e demais órgãos:

Art. 98. Compete ao Subsecretário Municipal de Obras:

I – Substituir o Secretário de Obras do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – Assistir o Secretário de Obras do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 99. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Obras são:

I - Coordenadoria Municipal de Transporte.

a) Gerência de Transportes;

b) Assessor Técnico de Inspeção e Fiscalização de Transporte;

II - Gerência de Iluminação Pública;

III - Gerência de Mecânica Geral;

IV - Gerência de Obras Públicas.

Art. 100. À Coordenadoria Municipal de Gestão de Transporte compete as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;

II – organizar a circulação de cargas;

III – gerenciar, supervisionar e executar serviços de sua competência;

IV - monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

VI - mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;

VII - realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;

VIII - propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos;

IX - manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;

X - manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;

XI - coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município;

XII - prever e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;

XIII - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

XIV - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

XV - solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

XVI - coordenar, controlar, fiscalizar as concessões da exploração dos serviços de transporte de passageiro municipal, individual e coletivo, prezando por sua conservação e manutenção.

§1º. A Coordenadoria contará com uma gerência e uma assessoria, quais sejam:

I - Gerência de Transportes que tem como objetivos e

competência:

a) auxiliar no planejamento, coordenação e gerenciamento da execução das políticas municipais de transporte, trânsito e de infraestrutura, promovendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis;

b) auxiliar no planejamento, coordenação e execução das diretrizes da administração municipal concernente ao uso de toda frota de veículos, caminhões e ônibus, do município, além de acompanhar, controlar, fiscalizar, em conjunto com a Coordenadoria de Transportes, a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo municipal.

II - Assessoria Técnica de Inspeção e Fiscalização de Transporte Público tendo como competência e atribuições:

a) implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado;

b) elaborar estudos de novas tecnologias de veículos e equipamentos;

c) assessorar na fiscalização da infraestrutura das garagens e dos veículos pertencentes a Administração Municipal.

Art. 101. A Gerência de Iluminação Pública tem por objetivo elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de iluminação pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica.

Art. 102. A Gerência de Mecânica Geral tem como objetivo

e competência atender as demandas, controlar, executar os serviços, assim como a substituição de peças, quando necessário, de todo e qualquer defeito apresentado pelos veículos, motos, caminhões, ônibus, tratores, retroescavadeira, pá-carregadeira, motoniveladora e qualquer outro equipamento do Poder Público Municipal ou de outro órgão que esteja à disposição da municipalidade.

Art. 103. A Gerência de Obras Públicas tem como objetivos e competência:

I - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob responsabilidade da municipalidade;

II - implantar, coordenar e executar as medidas técnicas e administrativas de competência do Poder Público Municipal;

III - orientar e preparar programas e projetos arquitetônicos, elaborados pela Secretaria ou contratados, em parceria com os órgãos afins;

IV - analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

V - promover a aprovação de projetos, de acordo com a legislação vigente, e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras;

VI - elaborar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais de pessoas de baixa renda, em áreas do Município.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL**

Art. 104. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem como objetivos:

I - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer que permitam a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais;

II - impulsionar a população para o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais.

Art. 105. Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I- planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

II- promover o incentivo a prática esportiva pela população;

III- contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

IV- coordenar as atividades de educação esportiva da população;

V- desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

VI- desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades de esportes radicais no Município;

VII- obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

VIII- coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados para os portadores de deficiências físicas, incapacitados e idosos;

IX- desenvolver, promover, divulgar as atividades nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

X- elaborar e atualizar os registros das entidades esportivas e centros comunitários;

XI- acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

XII- criar meios para implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes;

XIII- supervisionar os equipamentos esportivos, instalações locais destinados à prática do esporte no Município;

XIV- fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;

XV- incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área esportiva;

XVI- incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando a prática esportiva;

XVII- solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos esportivos e recreativos;

XVIII- incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas do Município;

XIX- acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria nas áreas;

XX - coordenar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município;

XXI - coordenar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município;

XXII- promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;

XXIII- sugerir a criação e utilização de áreas para a comunidade;

XXIV - desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XXV- elaborar o calendário anual de eventos esportivos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

XXVI - elaborar e acompanhar a execução dos Projetos de recreação e Lazer;

XXVII - estimular o intercâmbio com entidades organizadas;

XXVIII- organizar atividades com a participação de pais e filhos;

XXIX- organizar torneios e campeonatos de Futebol de Várzea;

XXX- coordenar a realização e a participação em todos os tipos de competição esportiva;

XXXI- promover a doação de material esportivo, traves e outros equipamentos como forma de incentivo aos esportes;

XXXII- estabelecer parcerias com entidades sem fins lucrativos para a realização de eventos esportivos, celebrando convênio para o repasse de recursos financeiros;

XXXIII- elaborar projetos de captação de recursos, conforme Lei Federal nº 11.438/2006 e suas alterações.

XXXIV- desempenhar atividades afins.

Art. 106. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer terá uma subsecretaria, e demais órgãos.

Art. 107. Compete ao Subsecretário Municipal de Esportes e Lazer:

I- substituir o Secretário de Esportes e Lazer do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II- assistir o Secretário de Esportes e Lazer do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 108. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de

Esportes e Lazer são:

I - Coordenadoria de Projetos e Execução de Atividades Esportivas;

II - Setor de Desenvolvimento Esportivo;

III- Setor de Apoio aos Esportes Escolares.

Art. 109. A Coordenadoria de Projetos e Execução de Atividades Esportivas tem como atribuições coordenar, orientar, executar e auxiliar no controle dos projetos de esporte e lazer no Município de Alfredo Chaves.

Art. 110. A Coordenadoria de Projetos e Execução de Atividades Esportivas competem as seguintes atribuições:

I – auxiliar na coordenação e elaboração dos planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas;

II - auxiliar na promoção de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento dos Servidores lotados na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

III - coordenar a realização de competições esportivas no âmbito municipal;

IV – auxiliar no controle do calendário esportivo no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

V - controlar o sistema de informação na área das práticas de educação física e atividade de registro e cadastramentos de alunos atletas;

VI - planejar e executar atividades nas quadras esportivas, campo de futebol, praças saudáveis e parques, estabelecendo um calendário anual;

Art. 111. O Setor de Desenvolvimento Esportivo tem como objetivo e competência planejar, autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a execução das modalidades esportivas.

Art. 112. O Setor de Apoio aos Esportes Escolares tem como objetivo e competência planejar, autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a execução dos esportes escolares.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Secretaria Municipal de Educação - SEME**

Art. 113. A Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município.

Art. 114. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I- contribuir, coordenar e cumprir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

II- garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;

IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

V - promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI - articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros municípios para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas educacionais municipais de caráter regional;

VII - promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não formal;

VIII - promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadores de necessidade educativas especiais, nas áreas de excepcionalidades mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente ao sistema de ensino;

IX - promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;

X - promover a elaboração de diagnóstico, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação;

XI - promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;

XII - promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltado aos alunos das escolas municipais;

XIII- ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;

XIV- coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;

XV- valorizar os profissionais de ensino, garantido seus direitos na forma da lei;

XVI- manter intercâmbio com os sistemas de ensino de outros Municípios, dos Estados e do Distrito Federal, assim como com o Conselho Estadual e Federal de Educação;

XVII- planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo;

XVIII- planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

XIX- organizar eleições para os Conselhos de Escola, acompanhando e assessorando seus membros;

XX- planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação;

XXI- executar os serviços de recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da rede de ensino municipal;

XXII- divulgar o acervo do arquivo junto à comunidade;

XXIII- executar o serviço de manutenção e conservação pra proteger o acervo;

XXIV - promover o desenvolvimento de projetos especiais que objetivem o enriquecimento curricular;

XXV- apoiar a unidade do Movimento Promocional do Estado do Espírito Santo – MEPES, instalada no Município, celebrando convênio para repasse de recursos financeiros, pedagógico e humanos;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 115. A Secretaria Municipal de Educação terá uma subsecretaria e demais órgãos.

Art. 116. Compete ao Subsecretário Municipal de Educação:

I – substituir o Secretário de Educação do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – assistir o Secretário de Educação do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 117. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação são:

I– Gerência de Planejamento, Projetos, e Manutenção da Rede Física Escolar;

II – Gerência Setorial de Pessoal;

III– Setor Transporte Oficial e Escolar;

IV – Setor de Serviço de Alimentação e Nutrição;

V- Setor de Administração de Materiais;

VI – Centros de Educação Infantil (Creches);

VII– Escolas de Ensino Fundamental;

VIII– Coordenação Escolar da Educação Básica.

Art. 118. A Gerência de Planejamento, Projetos e Manutenção da Rede Física Escolar tem como objetivo articular e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado

Art. 119. À Gerência de Planejamento, Projetos e Manutenção da Rede Física Escolar compete:

I - promover o gerenciamento técnico do Setor de Planejamento, Projetos e Manutenção da Rede Física e de programas correlatos da Secretaria, por delegação do Secretário;

II- articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando alinhar as ações a serem implementadas;

III- articular os procedimentos necessários ao licenciamento das edificações municipais educacionais;

IV - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

V - participar do processo de planejamento setorial;

VI - fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;

VII- coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria que dizem respeito à infraestrutura física dos estabelecimentos municipais educacionais;

VIII- tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços, sob a orientação do superior hierárquico;

IX - emitir relatórios sobre as atividades executadas pela Secretaria;

X- elaborar correspondências em geral correspondentes ao cargo;

XI- acompanhar o planejamento do Plano de Ações Articuladas da secretaria de Educação;

XII- executar o monitoramento e acompanhamento das ações do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação no âmbito da secretaria municipal de educação;

XIII- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XIV- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa

própria;

XV- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 120. A Gerência Setorial de Pessoal tem com objetivos articular e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado.

Art. 121. À Gerência Setorial de Pessoal compete:

I- executar as atividades de atendimento e recepção ao público para o Secretário;

II- atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário;

III- providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.

IV - providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário;

V- preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário;

VI - supervisionar os serviços de copa da Secretaria;

VII- solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação da sede da Secretaria;

VIII- coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros;

IX - promover a constante atualização dos registros funcionais dos Servidores municipais;

X- controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XI- orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal do setor;

XII- providenciar a escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XIII- preparar os editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado, de acordo com as necessidades detectadas nas unidades escolares;

XIV- tomar todas as providências administrativas necessárias à realização de seleção simplificada para contrato por tempo determinado;

XV- determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;

XVI- atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal, em conjunto ao superior hierárquico;

XVII- programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais e demais atividades relativas aos Servidores das unidades escolares e secretaria;

XVIII- relacionar-se com o setor de recursos humanos da administração;

XIX- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 122. O Setor de Transporte Oficial e Escolar da Educação tem como objetivos Autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte escolar realizado no âmbito do Município.

Art. 123. Ao Setor de Transporte Oficial Escolar da Educação compete:

I – providenciar a abertura e acompanhamento dos processos de compra dos materiais necessários à utilização, conservação e manutenção dos veículos da secretaria;

II – elaborar os termos de referência e providenciar todas às documentações necessárias para abertura de processo de contratação de fornecimento de materiais e ou prestação de serviços;

III – acompanhar a vigência dos contratos de materiais de consumo necessários ao funcionamento dos veículos, assim como os de prestação de serviços;

IV – controlar o estoque dos materiais referentes aos veículos da pasta;

V – controlar e acompanhar relatórios das manutenções corretivas realizadas e histórico das manutenções;

VI – acompanhar manutenções corretivas realizadas interna ou externamente nos veículos;

VII – realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

VIII – elaborar relatórios e notificações, quando

necessário, remetendo ao superior;

IX – controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a prestadora do serviço seja cumprido nos seus artigos;

X – realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

XI – reestruturar as linhas do transporte escolar, quando necessário;

XII – exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

XIII – criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar, caso necessário;

XIV – atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

XV – trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XVI – monitorar e controlar quilometragem dos veículos da pasta;

XVII – controlar os mapas de quilometragem diários do transporte escolar;

XVIII – acompanhar as inspeções necessárias nos veículos que prestam serviço;

XIX – pedir empenhos e pagamento das notas fiscais das empresas prestadoras do transporte;

XX - desempenhar atividades afins.

Art. 124. O Setor de Serviço de Alimentação Escolar e Nutrição tem como objetivos programar as compras, o armazenamento, a distribuição, a qualidade e o valor nutricional de gêneros alimentícios e no que compete os utensílios de cozinha necessários ao programa da merenda escolar, bem como pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição referentes à merenda escolar.

Art. 125. Ao Setor de Serviço de Alimentação Escolar e Nutrição compete:

I - programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios e utensílios de cozinha necessários ao programa de merenda escolar;

II – realizar a abertura e acompanhamento dos processos de compra dos materiais necessários à elaboração da merenda escolar;

III - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de compra com dispensa ou não de licitação;

IV - elaborar os termos de referência e providenciar todas às documentações necessárias para abertura de processo de contratação de fornecimento de materiais e ou prestação de serviços;

V - acompanhar os processos licitatórios e realizar Chamada Pública;

VI - solicitar a emissão das ordens de compra ou serviço dos fornecedores ao Setor de Compras da prefeitura, bem como

certificar-se do recebimento das ordens pelos fornecedores;

VII – acompanhar a vigência dos contratos de aquisição de materiais destinados a merenda escolar e informar com antecedência de pelo menos sessenta dias ao superior para tomada de decisão;

VIII - receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na ordem de fornecimento;

IX - solicitar espaço para o armazenamento adequado dos materiais, evitando perdas, deterioração e garantindo que o material permanecerá em bom estado;

X - controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

XI - encaminhar aos setores responsáveis, as notas fiscais, juntamente com comunicação interna informando a fonte de recurso, programa e ou número da conta bancária e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

XII - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XIII - evitar excesso de estoques, que representam custos desnecessários;

XIV – supervisionar a distribuição da merenda escolar;

XV – elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos recursos aplicados na alimentação e apresentá-los ao Conselho de Alimentação Escolar e aos outros

segmentos que se fizerem necessários;

XVI - apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

XVII - subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Setor.

Art. 126. O Setor de Serviço de Alimentação Escolar e Nutrição terá um órgão de Coordenadoria de Distribuição da Alimentação Escolar.

Art. 127. Ao Coordenador de Distribuição da Alimentação Escolar, compete:

I - realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo Nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;

II – executar a distribuição da merenda escolar segundo o calendário aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;

III – colaborar na supervisão das atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios, visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;

IV – executar o controle dos relatórios de entrega dos produtos;

V - colaborar no treinamento de merendeiras;

VI - auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;

VII - exercer atividades correlatas.

Art. 128. O Setor de Administração de Materiais tem como objetivos determinar quando e quanto adquirir materiais ao menor custo, executar o recebimento, armazenamento, gestão do estoque e a distribuição do material de consumo e permanente de uso específico da Secretaria e seus órgãos.

Art. 129. Ao Setor de Administração de Materiais, compete:

I - programar as compras e a distribuição dos materiais;

II - realizar a abertura e acompanhamento dos processos de compra dos materiais necessários à utilização, conservação e manutenção da Secretaria e suas unidades escolares, conforme dispositivos em Lei;

III - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de compra com dispensa ou não de licitação;

IV - elaborar os termos de referência e providenciar todas às documentações necessárias para abertura de processo de contratação de fornecimento de materiais e ou prestação de serviços;

V - acompanhar os processos licitatórios;

VI - solicitar a emissão das ordens de compra ou serviço dos fornecedores ao Setor de Compras da prefeitura, bem como certificar-se do recebimento das ordens pelos fornecedores;

VII – acompanhar a vigência dos contratos de aquisição de materiais da pasta e informar com antecedência de pelo menos sessenta dias ao superior para tomada de decisão;

VIII - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na ordem de fornecimento;

IX - solicitar espaço para o armazenamento adequado dos materiais, evitando perdas, deterioração e garantindo que o material permanecerá em bom estado;

X - controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

XI - gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo da Secretaria, bem como a autorização de entrega às unidades escolares;

XII - encaminhar aos setores responsáveis, as notas fiscais, juntamente com comunicação interna informando a fonte de recurso e ou número da conta bancária e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

XIII - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XIV - evitar excesso de estoques, que representam custos desnecessários;

XV - controlar a movimentação dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade das unidades escolares;

XVI – solicitar e orientar as unidades escolares quanto ao procedimento para tombamento dos bens patrimoniáveis adquiridos ou recebidos em doação;

XVII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

XVIII – desempenhar atividades afins.

Art. 130. Os Centros de Educação Infantil tem como objetivos desenvolver e executar práticas educacionais em consonância com as políticas de educação infantil e com as diretrizes da Secretaria, atendendo a crianças de zero a cinco anos.

Art. 131. Aos Centros de Educação Infantil compete:

I- fazer cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstas nos planos de ação da Secretaria;

II – participar da elaboração e/ou revisão da proposta curricular dos Centros de Educação Infantil;

III- planejar, executar e avaliar atividades de formação em serviço dos profissionais dos Centros de Educação infantil, em conjunto com a divisão Setorial de Recursos Humanos;

IV - planejar, executar e avaliar ações que promovam a participação das comunidades escolar e local no processo educativo;

V - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 132. As Escolas de Ensino Fundamental têm como objetivo desenvolver práticas educacionais em consonância com as diretrizes da Secretaria, atendendo crianças, adolescentes e adultos.

Art. 133. Às Escolas de Ensino Fundamental compete:

I- planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Unidade Escolar da rede municipal de ensino, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no Plano da Ação da Secretaria;

II- elaborar e/ou implementar o projeto político pedagógico da unidade, garantindo a sua efetividade;

III- desenvolver ações de apoio ao processo educativo, através de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias, mediante articulações com o Departamento de Ensino Fundamental;

IV - promover a articulação junto às diversas entidades inseridas na comunidade local, visando a um trabalho participativo no processo educativo;

V- promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de formação em serviço, de profissionais da unidade escolar;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 134. A Coordenação Escolar da Educação Básica desenvolve as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade de ensino, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações desenvolvidas, em consonância com a proposta pedagógica.

Art. 135. São atribuições da Coordenação Escolar da Educação Básica;

I – participar da elaboração, execução e avaliação da

proposta pedagógica;

II – participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE;

III – participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino;

IV – encaminhar ao diretor da unidade de ensino o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;

V – promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;

VI – buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino;

VII – escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do Servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;

VIII – registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito;

IX – coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;

X – supervisionar as condições de manutenção, higiene,

segurança e limpeza da unidade de ensino;

XI – zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;

XII – outras atribuições que lhe forem conferidas.

## **SEÇÃO V**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC**

Art. 136. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como objetivos:

I - definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão;

II - articular as políticas sociais básicas;

III - propiciar aos munícipes, especialmente os mais carentes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercer tais direitos, remover os obstáculos para acesso à justiça e promover assim o pleno exercício da cidadania.

Art. 137. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I- contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais setoriais inerentes à Secretaria;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;

V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

VIII - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

IX - articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e informação da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;

X - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a

definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

XI - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;

XII - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

XIII - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e ou empresas associativas de produção de bens e ou serviços;

XIV - definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para áreas do Município;

XV - promover a educação para a cidadania;

XVI - prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos;

XVII - prestar serviços de orientação e defesa do consumidor;

XVIII - articular-se com os Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, empresas privadas e sociedade civil

organizada para promoção da cidadania;

XIX- planejar, orientar e coordenar a execução da Política Municipal de Segurança Pública;

XX- criar e executar políticas públicas voltadas para a proteção e valorização da mulher;

XXI- criar e executar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial e sexual;

XXII- criar e executar políticas públicas voltadas para a valorização da juventude;

XXIII- criar e executar políticas públicas voltadas para os excepcionais;

XXIV - criar e executar políticas públicas voltadas para apoio e valorização dos idosos;

XXV - assessorar e prestar apoio técnico aos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;

XXVI - apoio e execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

XXVII- assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho e ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XXVIII- elaborar, executar, acompanhar, em articulação com áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município;

XXIX - desenvolver programas e projetos para que os

munícipes conquistem a cidadania através da emissão de seus documentos pessoais;

XXX- promoção da defesa social em todos os grupos sociais;

XXXI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 138. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Alfredo Chaves terá uma subsecretaria e demais órgãos.

Art. 139. Compete ao Subsecretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I – substituir o Secretário de Assistência Social e Cidadania do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – assistir o Secretário de Assistência Social e Cidadania do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 140. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania são:

I- Setor de Apoio a Defesa Civil Municipal;

II- Setor de Apoio aos Conselhos Municipais atuantes na Secretaria;

III- Gerência de Proteção Social Básica;

IV - Gerência de Proteção Social Especial;

V - Gerência de Serviço Sócio-Assistencial;

VI - Gerência de Gestão da Assistência Social;

VII – Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Art. 141. O Setor de Defesa Civil tem como objetivos articular com entidades públicas, privadas e com a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.

Art. 142. O Setor de Apoio aos Conselhos Municipais atuantes na Secretaria tem como objetivo e competência assessorar todos os procedimentos que envolvem os conselhos municipais.

Art. 143. A Gerência de Proteção Básica tem como objetivos e competência gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos programas e projetos conforme segue Centro de Referência da Assistência Social/Programa de Apoio Integral a Família, Programa Bolsa Família, Centro de Convivência do Idoso, Pro-jovem Adolescente, BPC e Programa de Apoio a criança de zero a seis anos/famílias.

Art. 144. A Gerência de Proteção Social Especial tem como objetivos e competência gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos seguintes programas e projetos:

I- Centro de Referência Especializado da Assistência Social;

II - PETI;

III- Casa Lar do Idoso;

IV - Pessoa com Deficiência e abrigos.

Art. 145. A Gerência de Serviço Sócio-assistencial tem como objetivos e competência gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos seguintes programas e projetos:

I- Plantão social;

II - Benefícios eventuais e assistenciais;

III- Habitação;

IV - Inclusão produtiva;

V- Programa de estímulo ao primeiro emprego e inclusão digital.

Art.146. A Gerência de Gestão da Assistência Social tem como objetivos e competência gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos seguintes programas e projetos:

I - Planejamento e gestão;

II - Elaboração de projetos, SUASWEB e SISPETI;

III - Compras, controle e avaliação.

Art.147. A Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos tem como objetivos desenvolver ações, projetos e programas para proporcionar aos cidadãos do

Município de Alfredo Chaves, com idade a partir dos 60 anos, uma melhor qualidade de vida, referente ao aspecto físico, mental, econômico e social.

Art.148. A Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos compete:

I- proporcionar atividades físicas com acompanhamento de profissionais;

II- realizar a integração à sociedade;

III- favorecer a interação com a família;

IV- possibilitar atividades intelectuais para ocupação do tempo vago;

V- criar oportunidades para melhorar a renda;

VI- fazer acompanhamento médico, com controle de medicamentos e manter uma ficha de avaliação periódica, para proporcionar uma orientação correta sobre os hábitos alimentares e de atividades físicas;

VII- envolver a sociedade na busca pelo bem estar das pessoas na melhor idade (idoso);

VIII- envolvê-los nos acontecimentos, eventos esportivos e culturais do Município;

IX - promover a integração com outros grupos regionais;

X- desenvolver outras atividades afins.

## **SEÇÃO VI**

## **Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS**

Art.149. A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivos o planejamento e a garantia da prestação dos serviços municipais de saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo único. São também objetivos da Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, orientar, controlar e avaliar a manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as suas medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador e dar suporte às Unidades de Saúde;

II - planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.

Art.150. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I- elaborar o planejamento setorial detalhado;

II- garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

III- gerenciar o Sistema Único de Saúde – SUS, em nível municipal, conforme Lei Orgânica da Saúde;

IV - efetuar o controle orçamentário, financeiro do Fundo Municipal de Saúde;

V- promover a coordenação e a prestação de assistência a saúde no município, dando suporte às Unidades de Saúde;

VI - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, Vigilância Sanitária e Epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

VII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de conta e treinamento de recursos humanos;

VIII - organizar os serviços de referência e contra referência com vistas à garantia de acesso às ações de média e alta complexidade dentro do Sistema Único de Saúde – SUS;

IX - apoiar ao Conselho Municipal de Saúde;

X - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XI - garantir o exercício do controle social pela população;

XII - elaborar as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Saúde;

XIII - analisar e avaliar a situação econômico-financeira da Secretaria;

XIV - controlar os convênios ou contratos de prestação de serviços prestados pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

XV - acompanhar e avaliar as produções de serviços

prestados pelo setor privado e das Unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XVI- coordenar a prestação de assistência à saúde no Município;

XVII- controlar a evolução de problemas de vigilância em saúde;

XVIII- manter em funcionamento as Unidades de Saúde do Município;

XIX- supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município de Alfredo Chaves;

XX- supervisionar as ações de proteção ao Meio Ambiente, em conjunto com a área afim;

XXI- supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

XXII- supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

XXIII- supervisionar o controle sanitário dos locais que comercializam alimentos;

XXIV - supervisionar a fiscalização e controle de locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer;

XXV- supervisionar o controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;

XXVI - supervisionar as ações de imunização e campanhas

de vacinação para a comunidade;

XXVII- prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem;

XXVIII- supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;

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

Art. 151. A Secretaria Municipal de Saúde terá uma subsecretaria e demais órgãos:

Art. 152. Compete ao Subsecretário Municipal de Saúde:

I – substituir o Secretário de Saúde do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – assistir o Secretário de Saúde do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 153. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde são:

I- Setor de Serviço de Processamento de Dados;

II - Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde;

III- Gerência de Controle de Zoonose;

IV - Gerência de Saúde Mental;

V- Gerência de Referência DST/AIDS;

- VI - Gerência de Referência em Fisioterapia;
- VII- Gerência de Ações Básicas de Saúde para a Mulher, Criança e o Idoso;
- VIII - Gerência de Unidades de Saúde - US3 e Mini Postos;
- IX - Gerência do Pronto Atendimento – PA;
- X - Gerência de Apoio aos Programas de Saúde da Família – PSF e de Agentes Comunitários de Saúde – PAC’S;
- XI - Gerência de Apoio ao Programa de Saúde Bucal;
- XII- Gerência de Medicamentos – Farmácia Básica;
- XIII - Gerência Vigilância Sanitária;
- XIV - Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;
- XV- Gerência da Unidade Mista de Saúde;
- XVI- Gerência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação do Fundo Municipal de Saúde;
- XVII- Gerência de Tesouraria e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII– Diretoria Clínica da Unidade Mista de Saúde;
- XIX– Diretoria Administrativa da Assistência a Saúde;
- XX – Coordenador de Posto de Saúde.

Art.154. O Setor de Serviço de Processamento de Dados

tem como objetivos planejar, coordenar, controlar e prestar serviço de informática para as demais unidades da Secretaria, observando as diretrizes do Plano Diretor da Gerência de Informatização e Processamento de Dados do Município.

Art.155. Ao Setor de Serviço de Processamento de Dados compete:

I- controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas;

II- pesquisar e selecionar recursos de “hardware” e “software” de acordo com as reais necessidades da Secretaria e sempre de acordo com o Plano Diretor da Gerência de Informatização e Processamento de Dados do Município;

III- propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Secretaria;

IV - prestar suporte técnico aos usuários;

V - estabelecer contatos com empresas de informática para atualização dos recursos utilizados;

VI - coordenar e executar os serviços de processamento de dados da Secretaria;

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

Art. 156. Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde tem como objetivo e competência assessorar todos os procedimentos que envolvem o referido conselho.

Art. 157. A Gerência de Controle de Zoonose tem como objetivo coordenar as atividades de prevenção e de controle de

doenças transmitidas por animais e focos de vetores.

Art. 158. À Gerência de Controle de Zoonose compete:

I- efetuar o controle de sinantrópicos;

II- efetuar a assistência médica aos animais;

III- efetuar apreensão de animais que tragam risco à saúde dos munícipes;

IV- manter em funcionamento as instalações físicas para guarda dos animais;

V- garantir a execução de exames laboratoriais simplificados;

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

Art.159. A Gerência de Saúde Mental tem como objetivos: prestar atendimento aos munícipes que apresentarem transtornos mentais característicos das psicoses e neurose, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado; promover o atendimento aos munícipes relacionado ao uso e abuso de drogas.

Art.160. À Gerência de Saúde Mental compete:

I- prestar atendimento, numa estrutura institucional ambulatorial, que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade;

II- prestar assistência através de equipe interdisciplinar que pondere a escuta e a expressão dos pacientes;

III- propiciar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social;

IV - criar condições para que a comunidade participe de atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses e neuroses como um modo diferente de ser na vida;

V- participar, em integração com as outras Unidades Administrativas do Departamento de Administração em Saúde, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela;

VI - promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da referida clientela, assegurando o mecanismo de referência e contrarreferência;

VII- prestar atendimento a pessoas com problemas relacionados à dependência química;

VIII- desenvolver programas de combate ao uso de drogas com as Unidades de Saúde;

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

Art.161. A Gerência de Referência DST/AIDS tem como objetivo promover a prevenção e o atendimento aos munícipes relacionados com doenças sexualmente transmissíveis e AIDS.

Art.162. À Gerência de Referência DST/AIDS compete:

I- prestar atendimento a pessoas com problemas de DST/AIDS;

II - desenvolver programas de prevenção e de controle DST/AIDS nas Unidades de Saúde;

III - prestar orientação sobre prevenção as DST/AIDS;

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

Art.163. A Gerência de Referência em Fisioterapia tem como objetivo coordenar o desenvolvimento das atividades que assegurem ao cidadão o direito à prática de exercícios físicos e cuidar da reabilitação de pessoal com problemas físicos e doenças crônicas-degenerativas.

Art.164. À Gerência de Referência em Fisioterapia compete:

I - planejar, elaborar e orientar as atividades físicas das diversas regiões do município;

II - providenciar combate e prevenção de doenças crônico-degenerativas;

III - viabilizar cobertura de eventos esportivos com equipe de saúde;

IV - controlar as atividades de reabilitação de doentes físicos e pessoas com doenças crônico-degenerativas;

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

Art.165. A Gerência de Ações Básicas de Saúde para a Mulher, Criança e Idoso tem como objetivo desenvolver programas de ações básicas voltadas à saúde da mulher, criança

e idoso.

Art.166. À Gerência de Ações Básicas de Saúde para a Mulher, Criança e idoso compete:

I- elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados para a saúde da mulher;

II- elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados para a saúde da criança;

III- elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados para a saúde do idoso;

IV- proporcionar à população idosa assistência com envolvimento de equipe interprofissional composta por médicos geriatra, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, assistente social, enfermeiro, psicólogo e nutricionista;

V- desempenhar outras atribuições afins.

Art.167. A Gerência de Unidades de Saúde – US3 e Mini Postos têm como objetivo prestar assistência integral à saúde dos munícipes, segundo diretrizes e normas da área de planejamento, implantar programas e manter informações de saúde, de acordo com seu porte e classificação.

Art.168. À Gerência de Unidades de Saúde –US3 e Mini Postos compete:

I- assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;

II- coordenar as atividades de enfermagem;

III- prestar assistência à população do município;

IV - assegurar assistência integral à saúde da população do município;

V - programar e executar ações para sua área de abrangência, de acordo com o Plano Municipal de saúde;

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

Art.169. A Gerência do Pronto Atendimento – PA tem como objetivo prestar assistência correspondente ao primeiro nível de assistência da média complexidade, garantindo, assim, assistência às urgências e emergências com observação de até 24 horas para sua própria população ou para um grupo de municípios para os quais seja referência.

Art.170. À Gerência do Pronto Atendimento – PA compete:

I- atender aos usuários do SUS portadores de quadro clínico agudo de qualquer natureza, dentro dos limites estruturais da unidade e, em especial, os casos de baixa complexidade, à noite e nos finais de semana, quando a rede básica e o Programa de Saúde da Família não estão ativos;

II - descentralizar o atendimento de pacientes com quadros agudos de média complexidade;

III- dar retaguarda às unidades básicas de saúde e de saúde da família;

IV - diminuir a sobrecarga dos hospitais que hoje atendem esta demanda;

V - ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

VI - desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe interdisciplinar, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica de saúde, para a rede especializada ou para internação hospitalar, proporcionando uma continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletiva da população usuária (beneficiando os pacientes agudos e não agudos e favorecendo, pela continuidade do acompanhamento, principalmente os pacientes com quadros crônico-degenerativos, com a prevenção de suas agonizações frequentes);

VII - articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência;

VIII - ser observatório do sistema e da saúde da população, subsidiando a elaboração de estudos epidemiológicos e a construção de indicadores de saúde e de serviço que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde.

Art.171. À Gerência de Apoio aos Programas de Saúde da Família – PSF e Agentes Comunitários de Saúde – PAC`S como objetivos reorganizar a prática da atenção à saúde em novas bases e substituir o modelo tradicional, levando a saúde para mais perto das famílias e, com isso, melhorar a qualidade de vida e assistência da população, promoção de saúde e prevenção de doenças por meio de informações e de orientações sobre cuidados de saúde.

Art.172. À Gerência de Apoio aos Programas de Saúde da Família – PSF e de Agentes Comunitários de Saúde – PAC`S compete:

I- identificar a realidade epidemiológica e sociodemográfica das famílias adscritas;

II- reconhecer os problemas de saúde prevalentes e identificar os riscos aos quais a população está exposta;

III- planejar o enfrentamento dos fatores desencadeantes do processo saúde/doença;

IV- executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica;

V- valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

VI - realizar visitas de acordo com o planejamento;

VII- resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

VIII- utilizar corretamente o sistema de referência e contrarreferência;

IX - prestar assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita;

X- coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação em saúde;

XI - reconhecer a área de atuação: mapeamento da

microárea;

XII- cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência, mantendo a ficha atualizada, mensalmente;

XIII- definir área de risco e encaminhar aos setores responsáveis;

XIV- realizar visita domiciliar pelo menos uma vez por mês a cada família;

XV- realizar ações educativas;

XVI- acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança de zero a cinco anos;

XVII- incentivar o aleitamento materno exclusivo até seis meses de vida;

XVIII- acompanhar a vacinação periódica das crianças por meio do cartão de vacinação e de gestante;

XIX- identificar as gestantes e encaminhá-las ao pré-natal;

XX- orientar sobre métodos de planejamento familiar;

XXI- orientar sobre prevenção de DST/AIDS;

XXII- orientar a família sobre prevenção e cuidados em situação de endemias;

XXIII- fazer busca ativa de tuberculose e hanseníase;

XXIV- realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;

XXV - registrar nascimentos e óbitos ocorridos, doenças de notificação compulsória, e desenvolver ações de vigilância epidemiológica;

XXVI – encaminhar à enfermeira (instrutora/supervisora) os casos que não puderem ser resolvidos na comunidade;

XXVII- orientar a comunidade para a utilização adequada dos serviços de saúde;

XXVIII- busca ativa de gestante antes do 4º mês de gestação e encaminhá-la ao programa SISPRENATAL;

XXIX - participar efetivamente de treinamentos e reuniões;

XXX- registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho, encaminhando o relatório à Gerência municipal do PAC'S;

XXXI - e outras a serem desenvolvidas.

Art.173. A Gerência de Apoio ao Programa de Saúde Bucal – PSB tem como objetivo a reorganização da atenção em saúde bucal em todos os níveis de atenção, tendo o conceito do cuidado como eixo de reorientação do modelo, respondendo a uma concepção de saúde não centrada somente na assistência aos doentes, mas, sobretudo, na promoção da boa qualidade de vida e intervenção nos fatores que colocam em risco pela incorporação das ações programáticas de uma forma mais abrangente e do desenvolvimento de ações intersetoriais.

Art.174. À Gerência de Apoio ao Programa de Saúde Bucal – PSB compete:

I– realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a situação epidemiológica de saúde bucal da comunidade;

II– realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);

III– assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;

IV – encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

V–realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e emergência;

VI – coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e a prevenção em saúde bucal;

VII– capacitar a equipe no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

VIII– registrar no Sistema de Informação Ambulatorial (SAI/SUS) todos os procedimentos realizados;

IX – desenvolver ações de prevenção ao câncer de boca e referenciar para tratamento dos mesmos.

Art.175. A Gerência de Medicamentos – Farmácia Básica tem como objetivo executar as atividades de manipulação, dispensação, distribuição, guarda e controle de imunobiológicos, medicamentos e correlatos.

Art.176. À Gerência de Medicamentos – Farmácia Básica compete:

- I- dispensar imunobiológicos, medicamentos e correlatos;
- II- controlar estoque das unidades de assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde e Pronto Atendimento;
- III- abastecer o almoxarifado de imunobiológicos, medicamentos, correlatos e controlar estoque;
- IV - receber, conferir, controlar e distribuir imunobiológicos;
- V- elaborar mapas de consumo de imunobiológicos e psicotrópicos;
- VI - preparar relatórios de consumo de imunobiológicos e psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;
- VII- solicitar a compra, controlar e zelar pelo estoque de imunobiológicos, medicamentos e correlatos no almoxarifado;
- VIII- dispensar imunobiológicos, medicamentos e correlatos aos usuários e às Unidades de Saúde e Pronto Atendimento;
- IX - distribuir material para curativos nas Unidades de Saúde e Pronto Atendimento;
- X- distribuir imunobiológicos, medicamentos e correlatos para as Unidades de Saúde e Pronto Atendimento;
- XI - acompanhar desenvolvimento das atribuições das Unidades e Pronto Atendimento;

XII- controlar prazos de validade de imunobiológicos, medicamentos e correlatos;

XIII- fornecer informações institucionais para o funcionamento do Sistema Único de Saúde;

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

Art.177. A Gerência de Vigilância Sanitária tem como objetivo executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesses da saúde.

Art.178. À Gerência de Vigilância Sanitária compete:

I- atender às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade dos alimentos consumidos;

II- coletar alimentos, água e bebidas para análises;

III- vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários;

IV - fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária;

V- avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás;

VI - avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário;

VII- participar da execução, controle e avaliação das

ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho;

VIII- colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes;

IX - fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;

X- supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

XI - supervisionar o controle sanitário dos locais que comercializam alimentos;

XII- supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;

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

XIV- fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos;

XV- orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;

XVI- encaminhar as amostras ao laboratório;

XVII- fiscalizar locais que ofereçam serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, farmácias, consultórios e outros;

XVIII- fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicuras, massagistas

e outros;

XIX- fiscalizar locais que ofereçam serviços de lazer como piscina, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros.

Art.179. A Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental tem como objetivo desenvolver ações para o desenvolvimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.

Art.180. À Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental compete:

I- investigar o surgimento de doenças no Município de Alfredo Chaves e orientar as Unidades de Saúde para acompanhamento de solução;

II- desenvolver medidas de controle das doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;

III- acompanhar a solução de problemas referente as doenças;

IV- efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;

V- instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;

VI- acompanhar o efeito dos medicamentos junto à população;

VII- elaborar relatórios de reações adversas observadas e encaminhar à autoridade competente;

VIII- aplicar recomendações da autoridade competente;

IX - notificar incidentes envolvendo medicamentos;

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

XI - avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;

XII- informar ao trabalhador a sua entidade sindical sobre os riscos de acidentes do trabalho;

XIII- requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentam riscos iminentes a saúde do trabalhador;

XIV- notificar irregularidades ao órgão competente, para providências necessárias;

XV- acompanhar tecnicamente as providências;

XVI- supervisionar o controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;

XVII- supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

XVIII- notificação de agravos e doenças de notificação compulsória;

XIX- analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito do município de Alfredo Chaves;

XX- analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;

XXI- participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;

XXII- implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;

XXIII- realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;

XXIV - executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

XXV - estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;

XXVI - programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;

XXVII- participar, junto às instâncias responsáveis pela

gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;

XXVIII- promover educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

XXIX - elaborar e/ou difundir boletins epidemiológicos e participar em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

XXX - coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

XXXI - propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

XXXII- propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse da saúde pública;

XXXIII- coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental;

XXXIV- executar ações de vigilância em saúde ambiental, em caráter excepcional e complementar à atuação dos municípios, nas seguintes situações:

a) em circunstâncias especiais de risco à saúde decorrente de fatores ambientais, que superam a capacidade de resposta do nível municipal; ou

b) que representem risco de disseminação estadual.

XXXV- gerenciar/coordenar os sistemas de informação e as atividades relativos à vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos fatores físicos, ambiente de trabalho, desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

XXXVI- consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes e dos municípios, por meio de processamento eletrônico, na forma definida pela SVS;

XXXVII - monitorar, de forma complementar ou suplementar aos municípios, os fatores não biológicos, que ocasionem riscos à saúde da população, observados os padrões máximos de exposição aceitáveis ou permitidos;

XXXVIII - coordenar e executar as atividades relativas à informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência estadual e intermunicipal;

XXXIX - analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde.

Art.181. A Gerência da Unidade Mista de Saúde tem como objetivos e competência organizar a prestação de atendimento em atenção básica e integrada de saúde, de forma programada, ou não, nas especialidades básicas, podendo ser oferecida na referida unidade a assistência com profissionais das mais diversas especialidades, com unidade de internação sob administração única.

Parágrafo único. A assistência médica deve ser

permanente e prestada por médico especialista ou generalista. Pode dispor de urgência/emergência e SADT básico ou de rotina.

Art.182. A Gerência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação do Fundo Municipal de Saúde tem como objetivo:

I - gerenciar todos os procedimentos adotados para o desempenho das funções do fundo;

II - gerenciar as atividades do fundo;

III - apresentar relatórios das atividades;

IV - cumprir prazos previstos em lei;

V - desenvolver ações práticas para cumprimento de metas pré estabelecidas; planejar todas as ações do Fundo;

VI - Regular todos os procedimentos a serem adotadas;

VII - controlar os procedimentos a serem adotados pelo Fundo, cumprindo a legislação aplicável;

VIII - avaliar os procedimentos adotados e o cumprimento das metas estabelecidas.

Art.183. A Gerência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação do Fundo Municipal de Saúde compete:

I- definir e organizar o modelo de atenção à saúde;

II- monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos aos fundos municipais;

III- elaborar de quatro em quatro anos o Plano Municipal

de Saúde;

IV - elaborar anualmente o Relatório de Gestão;

V - monitorar o cumprimento: dos planos de saúde, dos relatórios de gestão, da operação dos fundos de saúde, indicadores e metas do pacto de gestão, da constituição dos serviços de regulação, controle avaliação e da participação na programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

VI - organizar o sistema de informação;

VII - apoiar a identificação dos usuários do SUS no âmbito municipal, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços;

VIII - manter atualizado o cadastramento no Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde;

IX - pactuar e implantar protocolos clínicos e de regulação de acesso, no âmbito municipal, em consonância com os protocolos e diretrizes estaduais e nacionais;

X - controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde, procedendo à solicitação e/ou autorização prévia, quando couber;

XI - participar da cogestão dos complexos reguladores municipais, no que se refere às referências intermunicipais;

XII - participar do monitoramento, implementação e operacionalização das centrais de regulação;

XIII- garantir o cadastramento, contratação, controle, avaliação, auditoria e pagamento aos prestadores dos serviços localizados no território municipal e vinculados ao SUS;

XIV- monitorar e fiscalizar contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, bem como das unidades públicas;

XV- elaborar contratos com os prestadores de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde, em conformidade com o planejamento e a programação da atenção;

XVI- monitorar o cumprimento da programação físico-financeira definidas na programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

XVII- monitorar e avaliar o funcionamento dos Consórcios Intermunicipais de Saúde;

XVIII- programar avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;

XIX- monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde;

XX- preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

XXI- encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XXII- encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal

de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde;

XXIII- manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde;

Art.184. A Gerência de Tesouraria e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde tem como objetivo e competência:

I- preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II- manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III- manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV - encaminhar à Contabilidade Geral do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

V - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas

anteriormente;

VI - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

VII - providenciar, junto à contabilidade, as demonstrações que indiquem a situação econômica-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

IX - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;

XIII - apresentar, dentro dos prazos estabelecidos as prestações de contas às entidades e órgãos competentes;

XIV - enviar os balanços mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestral e anual às entidades e órgãos competentes;

XV - manter atualizado todas as informações encaminhando as entidades e órgãos os relatórios, por todos os meios exigidos;

XVI - desempenhar demais atividades afins.

Art.185. A Diretoria Clínica da Unidade Mista de Saúde tem como objetivo:

I - realizar assessoria em assuntos técnicos;

II - ser o principal responsável pelo exercício ético da Medicina no estabelecimento médico/instituição, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei;

III - tem como incumbência, além de assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição;

IV - garantir o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição.

Art.186. A Diretoria Clínica da Unidade Mista de Saúde compete:

I- zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II- assegurar condições dignas de trabalho e os meios

indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde em benefício da população usuária da instituição;

III- assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

IV - cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;

V- executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;

VI - representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;

VII- manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;

VIII- supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

IX - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

X- cumprir e fazer cumprir as demais atividades correlatas.

Art.187. A Diretoria Administrativa da Assistência a Saúde tem como objetivo programar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas (Recursos Humanos, Contabilidade e Finanças, Materiais, Planejamento e Custos, Infraestrutura, Serviços Gerais, Comissão Permanente

de Licitação), das ações em saúde desenvolvidas no Município de Alfredo Chaves (ES).

Art.188. À Diretoria Administrativa da Assistência a Saúde compete:

I- desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes das ações e da assistência a Saúde desenvolvidas no Município;

II- administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias;

III- administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário dos setores envolvidos nas ações de saúde;

IV- estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;

V- organizar e manter o sistema integrado de informação de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;

VI- examinar projetos e propostas feitos pelos diversos setores da saúde, no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos com saúde;

VII- desenvolver plano de trabalho integrado com os demais órgãos;

VIII- acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

IX - elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades da Diretoria Administrativa;

X - propor à Secretária Municipal de Saúde a substituição de funcionários quando a análise das atividades de determinado setor apontar falhas técnicas e/ou éticas incompatíveis com o exercício da função;

XI - fazer cumprir escala de serviços e horário de trabalho dos recursos humanos da Saúde, de acordo com o que determina a legislação especial sobre o assunto;

XII - aprovar a escala de férias dos recursos humanos da saúde;

XIII - emitir parecer sobre a redistribuição de Servidores lotados nos diversos setores da saúde;

XIV - acompanhar, coordenar, controlar e adotar providências quanto ao cumprimento das metas estabelecidas no projeto em execução referente às ações de saúde desenvolvidas por entidades;

XV - adotar todas as providências legais e cabíveis para que as ações da saúde sejam prestadas aos munícipes, com qualidade;

XVI - desempenhar demais atividades afins.

Art. 189. A Coordenadoria de Posto de Saúde tem como objetivo e competência auxiliar na organização da prestação de atendimento em atenção básica e integrada de saúde, auxiliar na organização e conservação em geral, bem como exercer serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente

definidas.

**SEÇÃO VII**  
**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços**  
**Urbanos - SEMASU**

Art.190. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Urbanos têm como objetivos formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município e planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos, no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

Art.191. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos:

I- estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

II- articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

III- articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;

IV - colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com o SAAE na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;

V - garantir a prestação de serviços municipais de acordo

com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

VI - planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;

VII- preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;

VIII- proteger a fauna e a flora;

IX - promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da poluição;

X- coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e meio ambiente;

XI- exigir na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases da sua elaboração;

XII- estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

XIII- promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XIV- exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política Municipal de proteção ambiental, prévia autorização para instalação, ampliação e operação de instalações ou atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;

XV- estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;

XVI- implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;

XVII- incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho;

XVIII- orientar campanhas de educação comunitária destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XIX- garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causa da poluição e da degradação ambiental;

XX- promover a conscientização da população e adequação do ensino de forma a segurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

XXI- assessorar a administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XXII- contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e

setoriais inerentes à Secretaria;

XXIII- garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

XXIV - organizar, coordenar e exercer o controle de atividades da Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos;

XXV - planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública;

XXVI - implantar em parceria com os Órgãos Ambientais do Estado e da União, quando for o caso, para o licenciamento de atividades desenvolvidas no território municipal;

XXVII- implantar em parceria com os Órgãos Ambientais do Estado e da União, quando for o caso, para a fiscalização das atividades desenvolvidas no território municipal;

XXVIII- desempenhar outras atividades afins.

Art.192. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos do Município de Alfredo Chaves tem uma subsecretaria e demais órgãos.

Art. 193. Compete ao Subsecretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos do Município de Alfredo Chaves:

I – substituir o Secretário de Meio Ambiente e Serviços Urbanos do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – assistir o Secretário de Meio Ambiente e Serviços Urbanos do Município no exercício de suas atribuições e

desempenhar atividades afins.

Art. 194. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, são:

I - Gerência de Meio Ambiente:

a) Setor de Educação Ambiental;

b) Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

II - Gerência de Serviços Urbanos:

a) Setor de Limpeza Pública;

b) Setor de Serviço de Paisagismo e Administração de Praça, Parques, Jardins e Cemitério.

III - Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental;

IV - Gerência de Licenciamento Ambiental;

V - Gerência do Plano de Saneamento Básico.

Art.195. A Gerência de Meio Ambiente tem como objetivo e compete:

I- articular e integrar as ações e atividades ambientais desenvolvidas no Município pelos órgãos e entidades diversos, municipais, estaduais, federais e/ou não governamentais, quando necessários;

II- articular e integrar ações e atividades ambientais intermunicipais, favorecendo quaisquer instrumentos de

cooperação;

III- identificar e caracterizar os ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis;

IV - compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico, visando assegurar as condições da sadia qualidade de vida e do bem-estar da coletividade;

V- controlar a produção, extração, comercialização, transporte e o emprego de materiais, bens e serviços, métodos e técnicas que comportem risco para a vida ou comprometam a qualidade de vida e o meio ambiente;

VI - estabelecer normas, critérios e padrões de emissão de efluentes e de qualidade ambiental, bem como normas relativas a uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os, permanentemente, em face da lei, de inovações tecnológicas e de alterações decorrentes da ação antrópica ou natural;

VII- criar instrumentos e condições que propiciem o desenvolvimento da pesquisa e a aplicação da melhor tecnologia disponível para a constante redução dos níveis de poluição e o uso racional dos recursos ambientais;

VIII- preservar e conservar as áreas protegidas no Município;

IX - prover sobre os meios e condições necessários ao estímulo para a preservação, conservação, melhoria e recuperação ambientais, incluindo incentivos fiscais, subvenções especiais, bem como o estabelecimento, na forma da lei, de

mecanismo de compensação para prevenir e atenuar os prejuízos coletivos decorrentes de ações sobre o meio ambiente;

X- estabelecer meios indispensáveis à efetiva imposição ao poluidor, da obrigação de recuperar e/ou indenizar os danos causados ao meio ambiente, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e penais cabíveis;

XI - fixar, na forma da lei, a contribuição dos usuários pela utilização de recursos ambientais com fins econômicos;

XII- exercer, sob todas as formas, o poder de polícia administrativa, para condicionar, passiva ou ativamente e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da manutenção do equilíbrio ecológico, essencial à sadia qualidade de vida;

XIII- criar espaços territoriais especialmente protegidos, sobre os quais o Poder Público fixará as limitações administrativas pertinentes, e unidades de conservação, objetivando a preservação, conservação, melhoria e recuperação de ecossistemas caracterizados pela importância de seus componentes representativos;

XIV- promover a educação ambiental na sociedade e na rede de ensino municipal;

XV- promover o zoneamento ambiental;

XVI- desempenhar outras atividades afins.

Art.196. O Setor de Educação Ambiental tem como objetivo e competência:

I - planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades

educativas e informativas junto aos órgãos governamentais, não governamentais e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento para com as questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida;

II - promover atividades educativas e informativas de sensibilização para a preservação, conservação e recuperação ambiental, propiciando à população em geral acesso a informação sobre meio ambiente e ecologia.

Art.197. O Setor de Apoio ao Conselho de Meio Ambiente Setor tem como objetivo e compete assessorar todos os procedimentos que envolvem os conselhos municipais.

Art.198. A Gerência de Serviços Urbanos tem como objetivo e compete executar as atividades, planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos, no âmbito do município, de modo a solucionar os problemas existentes.

Art.199. O Setor de Serviço de Limpeza Pública tem como objetivo e compete elaborar planos e programas para o desenvolvimento dos sistemas globais de limpeza pública; planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública no Município.

Art.200. O Setor de Serviço de Paisagismo e de Administração de Praças, Parques, Jardins e Cemitério tem como objetivo e compete executar as atividades de arborização, poda e plantio, exercer as atividades de replantio e manutenção nas vias e logradouros públicos e efetuar o corte e remoção da arborização de ruas, praças, avenidas e outros logradouros em conjunto com a área afim, administrar e executar a conservação de parques, praças e jardins e desenvolver estudos e projetos para estas áreas e executar a limpeza e controle da

administração dos cemitérios municipais.

Art.201. A Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental tem como objetivo a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades, processos e obras que causem ou possam causar impactos ambientais serão realizados pela SEMASU, observado o disposto nesta Lei, no Código Municipal de Proteção Ambiental e demais legislações.

Art.202. À Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental compete:

I- o controle ambiental será realizado por todos os meios e formas legalmente permitidos, compreendendo o acompanhamento regular das atividades, processos e obras, públicos e privados, sempre tendo como objetivo a manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II- o controle ambiental deverá envolver as ações de planejamento, administrativas, financeiras e institucionais indispensáveis à defesa e melhoria da qualidade de vida, considerando não só as atividades e empreendimentos pontuais, mas também as variadas formas de seus respectivos entornos, bem como a dinâmica socioeconômica;

III- as atividades de monitoramento serão, sempre que possível, de responsabilidade técnica e financeira dos que forem diretamente interessados na implantação ou operação de atividades ou empreendimentos licenciados ou não, de conformidade com a programação estabelecida pelo órgão ambiental competente;

IV - a fiscalização das atividades ou empreendimentos que causam ou podem causar degradação ambiental será efetuada pelos diferentes órgãos ou entidades federais, estaduais e

municipais, no exercício regular de seu poder de polícia, sem prejuízo da utilização de sistemas de apoio comunitário, concretizados mediante a utilização de instrumentos apropriados;

V- a constatação operativa das infrações ambientais implicará na aplicação de um sistema de sanções caracterizadas em razão da natureza e gravidade das condutas não só medidas pelos efeitos ou consequências, mas também pelo perigo ou ameaça que representem à integridade do meio ambiente natural, artificial e do trabalho.

Art.203. A Gerência de Licenciamento Ambiental tem como objetivo o licenciamento da localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos considerados efetivos ou potencialmente poluidores, conceder a licença ambiental estabelecendo as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar e operar empreendimentos.

Art.204. À Gerência de Licenciamento Ambiental compete:

I - o licenciamento para execução de planos, programas, projetos, obras, a localização, a construção, a instalação, a operação e a ampliação de atividades de serviços;

II - o uso e exploração de recursos ambientais de qualquer espécie, de iniciativa privada ou do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras, ou capazes, de qualquer forma, de causar degradação ambiental, dependendo de anuência Municipal da SEMASU, sem prejuízo de outras licenças legalmente exigíveis.

Art. 205. À Gerência do Plano de Saneamento Básico, no

âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos que terá por competência primordial promover, no âmbito municipal, a gestão e o gerenciamento dos serviços públicos de saneamento básico.

§1º. A Gerência do Plano de Saneamento Básico contará com Setor de Água e Esgoto, de Resíduos Sólidos, de Drenagem e Manejo de Águas Pluviais com as funções instituídas por lei municipal específica, acompanhada da adoção de medidas de responsabilidade fiscal, para tanto na forma da Lei Complementar n.º 101, de 04 de março de 2000.

§2º. Sem prejuízo do que vier a ser disposto na lei específica, a Gerência do Plano de Saneamento Básico terá as seguintes atribuições, dentre outras:

I – atuar para assegurar a intersetorialidade das ações dos serviços públicos de saneamento básico com as demais políticas públicas municipais transversais a esses serviços;

II – implementar, executar e controlar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico;

III – planejar, propor a execução e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos necessários para o controle de problemas e deficiências relacionadas com a gestão dos serviços públicos de saneamento básico;

IV - promover a capacitação de recursos humanos, em estreita colaboração com universidades e outras instituições, visando ao desenvolvimento e intercâmbio tecnológico e à busca de subsídios para a formulação e implementação de programas e atividades destinadas à identificação de metodologias, tecnologias e soluções voltadas à execução dos serviços

públicos de saneamento básico;

V – manter o Sistema Municipal de Informações sobre Saneamento Básico e atualizar os indicadores e dados referentes à gestão e ao gerenciamento desses serviços públicos;

VI - difundir informações sobre saneamento básico dando publicidade ao Sistema Municipal de Informações sobre Saneamento Básico, capacitando a sociedade e mobilizando a participação pública para a gestão dos serviços, preservação e conservação da qualidade ambiental;

VII - articular-se, pela via da consensualidade, preferencialmente pela gestão associada, com o Estado e os demais Municípios vizinhos com vista à integração da gestão dos serviços públicos de saneamento básico aos demais sistemas e políticas regionais, locais e setoriais e à integração da gestão;

VIII – desempenhar competência fiscalizatória dos serviços de abastecimento de água potável, de esgotamento sanitário, de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, limpeza e fiscalização preventiva das respectivas redes urbanas;

IX – aplicar as sanções por infrações a regras jurídicas que disciplinam a adequada prestação de serviços públicos de saneamento básico na forma da legislação nacional e municipal, assim como em seus regulamentos, nas normas técnicas e nos atos jurídicos deles decorrentes;

X – acompanhar e disciplinar, em caráter normativo e em sua esfera de competências, a implementação e a operacionalização dos instrumentos fiscalizatórios, na forma da legislação nacional;

XI – promover a interface com a entidade de regulação designada, acompanhando e tomando as providências necessárias para fazer valer a regulação e fiscalização sobre os serviços de saneamento básico, a pedido e em articulação com a entidade de regulação;

XII – impedir a ocupação do uso do solo nas principais linhas de micro e macrodrenagem para garantia das áreas de permeabilidade.

Art. 206. Fica atribuída ao Conselho Municipal de Saneamento Básico a competência primordial para desempenhar o controle social sobre os serviços públicos de saneamento básico, na forma do art. 18, desta Lei.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTUC**

Art.207. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem como objetivo a execução das políticas da Administração Municipal no papel de articular, fomentar, divulgar e criar a ambiência favorável e atrativa para a consolidação e desenvolvimento do turismo no Município de Alfredo Chaves, planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantem a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais.

Art.208. À Secretaria Municipal de Turismo e Cultura compete:

I- coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as Políticas da Administração Municipal;

II- promover o gerenciamento técnico da área de Turismo;

III- articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

IV- coordenar e promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos e programas em desenvolvimento, notadamente o Plano de Desenvolvimento Sustentável do Turismo do Município de Alfredo Chaves;

V- estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para a Secretaria;

VI- fornecer informações sobre execução das atividades planejadas;

VII- firmar convênios e parcerias com outras esferas governamentais e entidades privadas para o desenvolvimento do turismo do Município;

VIII- avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

IX- executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município;

X- executar as atividades de turismo receptivo do Município;

XI- organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de

divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;

XII- manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;

XIII- promover a divulgação de todo o material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

XIV- articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves para a produção de informações sobre o Município;

XV- elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;

XVI- avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;

XVII- definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;

XVIII- elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;

XIX- executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;

XX- organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;

XXI- propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;

XXII - propor instalação de postos volantes de informações turísticas do Município nos polos de eventos regionais;

XXIII- interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos;

XXIV - fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município;

XXV - executar a política de cultura do Município;

XXVI - coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

XXVII- administrar a Biblioteca Municipal;

XXVIII- promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade;

XXIX - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidade de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;

XXX - promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanatos popular;

XXXI - promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

XXXII- participar dos eventos culturais regionais;

XXXIII- obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

XXXIV- programar, coordenar e controlar a execução de atividades artísticas, literais e culturais no Município, incentivando promoções que possam criar condições para difusão da cultura;

XXXV- fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, principalmente ao nível de associações e de estabelecimento de ensino;

XXXVI- fomentar a organização de festivais, concursos, seminários, conferências e demais promoções educativas-culturais;

XXXVII- planejar, promover e coordenar concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;

XXXVIII- elaborar estimativa de custo das promoções;

XXXIX- elaborar programas e projetos de desenvolvimento de artes e de prestação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;

XL- regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidades;

XLI- promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras, certames e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;

XLII- promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança, leitura, arte plástica e música, principalmente em nível de associações comunitárias e de estabelecimento de ensino;

XLIII- promover a organização de festivais, concursos, seminários, conferências e demais promoções educativas-culturais;

XLIV- promover concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;

XLV- estabelecer parcerias com entidades sem fins lucrativos objetivando desenvolver projetos da área de turismo e cultura, inclusive celebrando convênio para repasse de recursos financeiros;

XLVI- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 209. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Alfredo Chaves terá uma subsecretaria e demais órgãos.

Art. 210. Compete ao Subsecretário Municipal de Turismo e Cultura de Alfredo Chaves:

I – substituir o Secretário de Turismo e Cultura do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – assistir o Secretário de Turismo e Cultura do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 211. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura são:

II - Coordenadoria Técnica de Turismo e Cultura;

II - Biblioteca;

III - Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Turísticos;

IV - Banda de Música “Lira Alfredense”.

Art.212. A Coordenadoria Técnica de Turismo e Cultura tem como objetivo e competência:

I - auxiliar na coordenação e promoção do desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

II - permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; auxiliar na organização e na administração da infraestrutura artística e cultural do Município de Alfredo Chaves;

III - promover em conjunto com o Secretário (a), a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo;

IV - desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade;

V - desempenhar outras atividades afins.

Art. 213. A Biblioteca Municipal tem como objetivo: promover aquisição, registro, catalogação e empréstimo de

livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal.

Art.214. À Biblioteca Municipal compete:

I- elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para o Ensino Municipal;

II- realizar pesquisas bibliográficas, preparar resumos e índices, bem como orientar e supervisionar o atendimento de consultas e a realização de pesquisas relativas ao acervo sob sua guarda;

III- prestar imediata informação de referências bibliográficas por autor, assunto, títulos e demais métodos de identificação de acervo, elaborando estatísticas;

IV - manter registros de coleções localizadas em outros órgãos da Prefeitura;

V- coordenar e orientar a realização de estudos, resumos, monografias, relatórios e bibliografias que contribuam para o processo de formação do educando;

VI - organizar os serviços de fichário de consulta e de leitores;

VII- orientar os usuários da Biblioteca a zelar pela manutenção da ordem e silêncio;

VIII - desenvolver programas de difusão de livros;

IX - manter atualizado o cadastro de editoras, livrarias e instituições afins para obtenção de publicações;

X- implantar bibliotecas virtuais (rede de mundial de internet);

XI - desenvolver outras atividades afins.

Art.215. A Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Turísticos têm como objetivo e competência planejar, apoiar, promover, realizar e divulgar as potencialidades turísticas do Município, bem como buscar parcerias com os setores públicos e privados para execução do plano de turismo.

Art.216. A Banda de Música “Lira Alfredense”, criada pela Lei Ordinária Municipal Nº. 246/2009, tem como objetivo e compete:

I – ensinar, difundir e preservar a música no Município;

II – apresentar-se publicamente em ocasiões de festividades cívicas do Município.

## **SEÇÃO IX**

### **Da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOM**

Art.217. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é um órgão subordinado ao Prefeito, tendo como âmbito de ação toda a administração pública municipal, atuando na orientação, sugestão, planejamento e execução de toda matéria de comunicação e divulgação dos atos da administração, com o intuito de manter a população informada de todas as decisões tomadas e investimentos a serem realizados.

Art.218. A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem como objetivo e competência:

I - traçar planos para a divulgação das potencialidades turísticas do município, objetivando atrair turistas de várias partes do Estado, do Brasil e de outros países;

II - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de publicidade da Administração Municipal;

III - planejar, coordenar, executar, divulgar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal;

IV - executar e controlar as atividades de relações públicas da Administração Municipal através da Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;

V - promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Art. 219. Os Órgãos vinculados à Secretaria Municipal a Secretaria Municipal de Comunicação Social são:

I – Subsecretaria Municipal de Comunicação Social;

II - Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;

III - Assessoria Municipal de Comunicação.

Art. 220. Compete ao Subsecretário Municipal de Comunicação Social do Município de Alfredo Chaves:

I – substituir o Secretário de Comunicação Social do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais;

II – assistir o Secretário de Comunicação Social do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

Art. 221. Assessoria de Imprensa e Relações Públicas tem como objetivo e competência:

I- planejamento e a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;

II- A divulgação dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

III- assessoramento ao Prefeito Municipal, a Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação;

IV- A divulgação das realizações da Administração Municipal, a nível nacional, quando necessário.

V- planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Prefeitura Municipal;

VI- A manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;

VII- A valorização de interfaces entre órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas

publicitárias promovidas pela Administração Municipal;

VIII- estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária através da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;

IX - A promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;

X - A interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

XI - monitoramento e inserção das informações do governo nas redes sociais.

XII- manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Município de Alfredo Chaves;

XIII - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa nacional, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XIV- pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Chefe do Poder Executivo e da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;

XV- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

XVI- executar outras atividades correlatas que lhe forem

atribuídas.

Art. 222. Assessoria Municipal de Comunicação tem como objetivo e competência:

I- coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II- formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;

III- coordenar as relações com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento;

IV - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Prefeitura Municipal, com informações gerais de interesse da sociedade;

V- promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;

VI- programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Município;

VII- providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Município;

VIII- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município de Alfredo Chaves;

IX- manter o Prefeito Municipal informado sobre publicações de seus interesses;

X- 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;

XI- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, no âmbito do Município de Alfredo Chaves, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

XII- planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal;

XIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **TÍTULO VI**

### **Do Quadro de Cargos Comissionados**

Art.223. O quadro dos Órgãos da Administração Direta fica composto por cargos comissionados constantes no Anexo XIV.

Art.224. Ao Provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

Art.225. O Servidor designado para ocupar cargo de provimento em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em

comissão.

## **TÍTULO VII**

### **Das Questões Orçamentárias**

Art.226. O Poder Executivo, visando promover a adequação das dotações orçamentárias, bem como dos respectivos programas e ações, à nova estrutura administrativa, poderá suplementar dotações orçamentárias, obedecendo ao limite imposto na Lei Orçamentária Anual e em caso de crédito especial deverá submeter projeto de lei específico ao Poder Legislativo Municipal.

## **TÍTULO VIII**

### **Das Disposições Gerais**

Art.227. A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, conforme a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I- Provimento das respectivas chefias;
- II- Elaboração e aprovação do Regimento Interno correspondente;
- III- Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao funcionamento.

Art. 228. Os cargos de Controlador Geral Municipal, Coordenador Municipal de Governo, Coordenador Municipal de Defesa Civil, Diretor Geral do Serviço de Água e Esgoto e Procurador Geral Municipal, terão status de Secretário Municipal para todos os efeitos legais, sendo regidos pelo padrão CC0.

Art. 229. Considerando momentos de dificuldades financeiras e/ou por necessidade de interesse público, poderá ser feita a junção de secretarias, por meio de Decreto, objetivando a redução de despesas financeiras, observando os princípios constitucionais e da administração pública, em especial o princípio da segregação de função.

Art.230. Fica revogada a Lei Ordinária Nº. 572, de 10 de julho de 2016.

Art.231. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves/ES, 13 de março de 2019.

#### **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**

CHARLES GAIGHER  
Presidente

PRIMO ARMELINDO BERGAMI  
Membro

NILTON CESAR BELMOK  
Membro

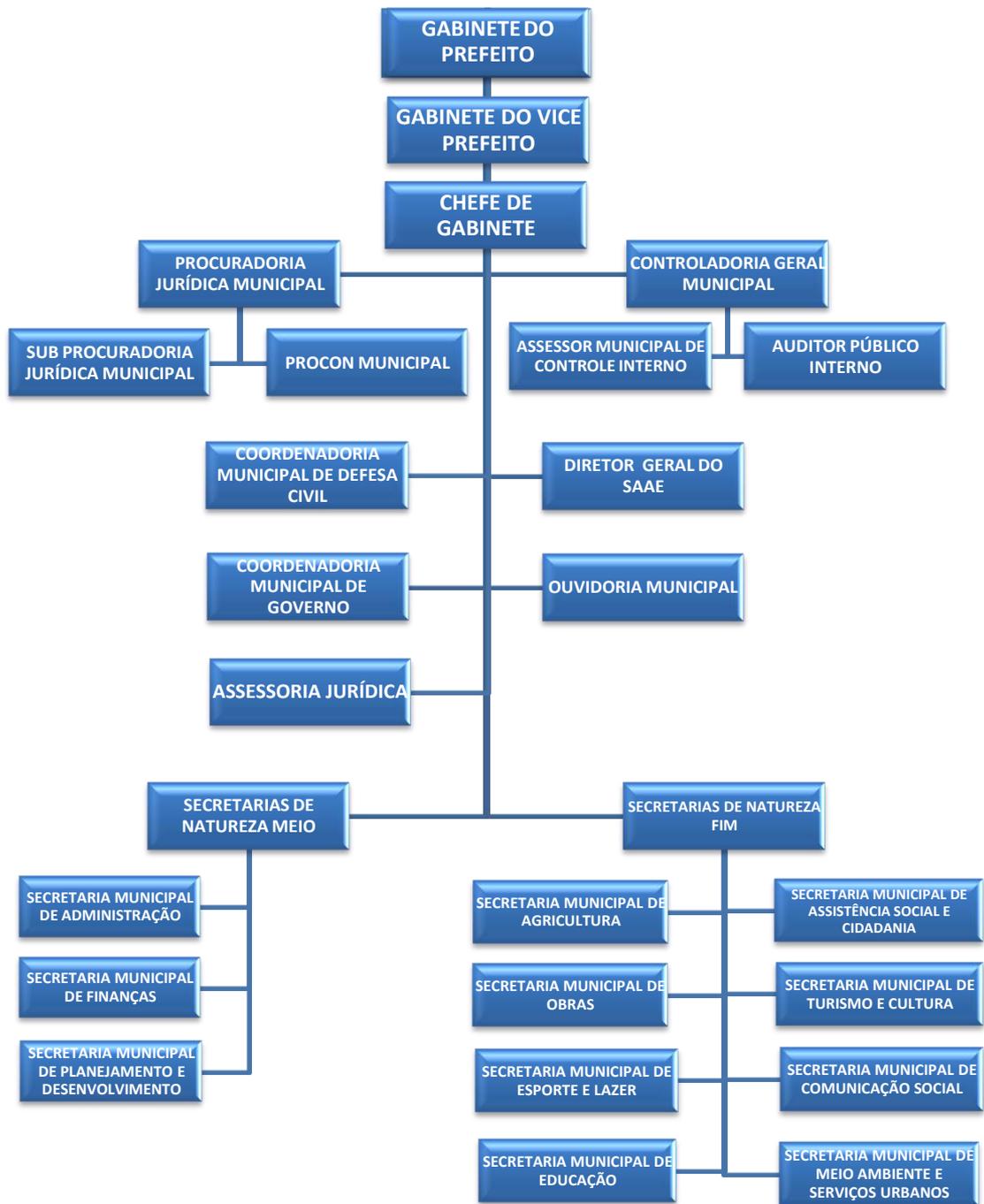
#### **COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

DANIEL ORLANDI  
Presidente

ANDRÉ SARTORI  
Membro

NILTON CESAR BELMOK  
Membro

**ANEXO I**  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019**



Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura

## ANEXO II

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019

Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura

Municipal de Alfredo Chaves – ES

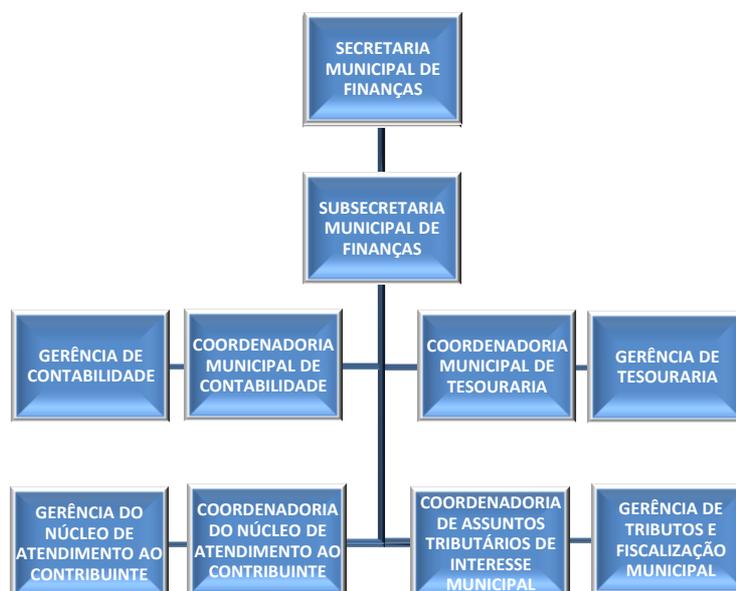
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD



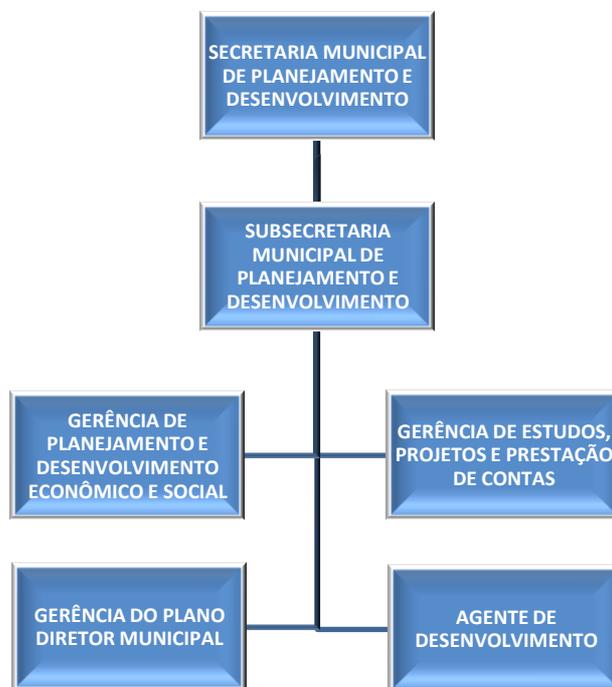
### ANEXO III

#### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019

Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura  
Municipal de Alfredo Chaves – ES  
Secretaria Municipal de Finanças - SEMAF



ANEXO IV  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura  
Municipal de Alfredo Chaves – ES  
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento -  
SEMPHAD



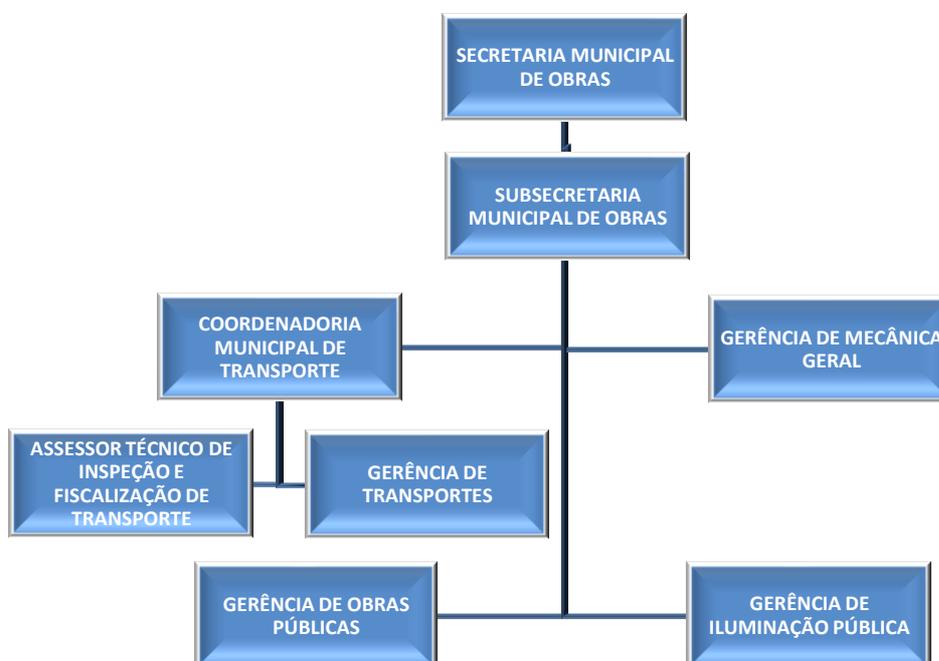
ANEXO V  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura  
Municipal de Alfredo Chaves - ES

Secretaria Municipal de Agricultura - SEMA



ANEXO VI  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura  
Municipal de Alfredo Chaves - ES

Da Secretaria Municipal de Obras - SEMO



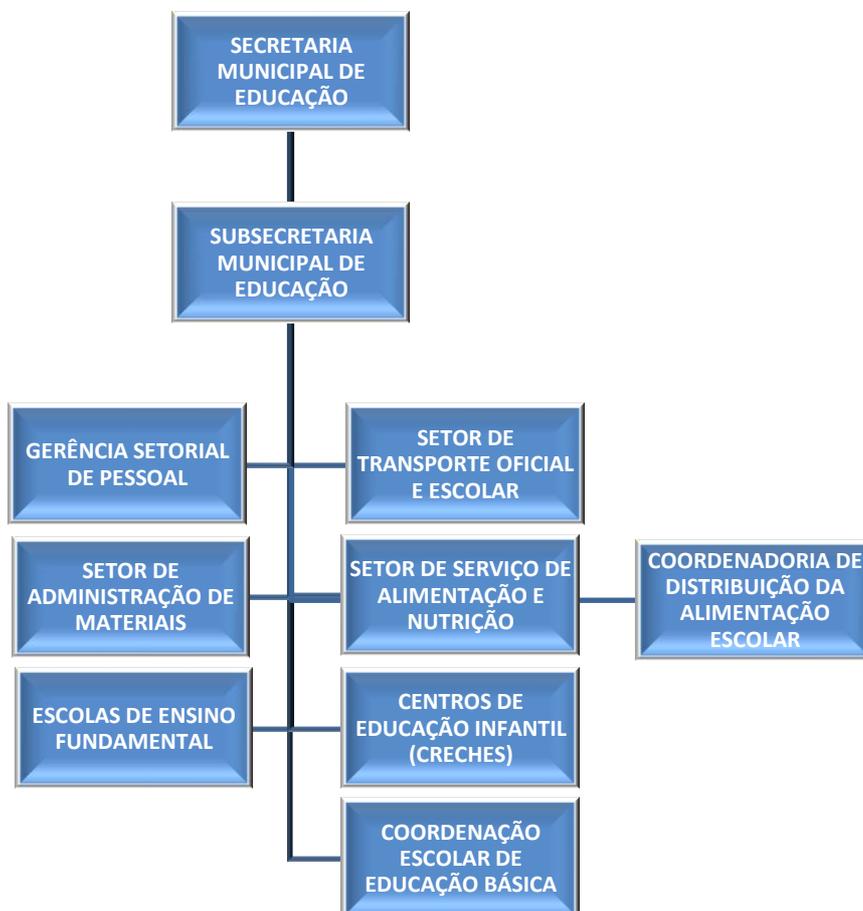
ANEXO VII  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura  
Municipal de Alfredo Chaves - ES

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL



ANEXO VIII  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura  
Municipal de Alfredo Chaves - ES

Da Secretaria Municipal de Educação - SEME



ANEXO IX  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura  
Municipal de Alfredo Chaves - ES

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania -  
SEMASC

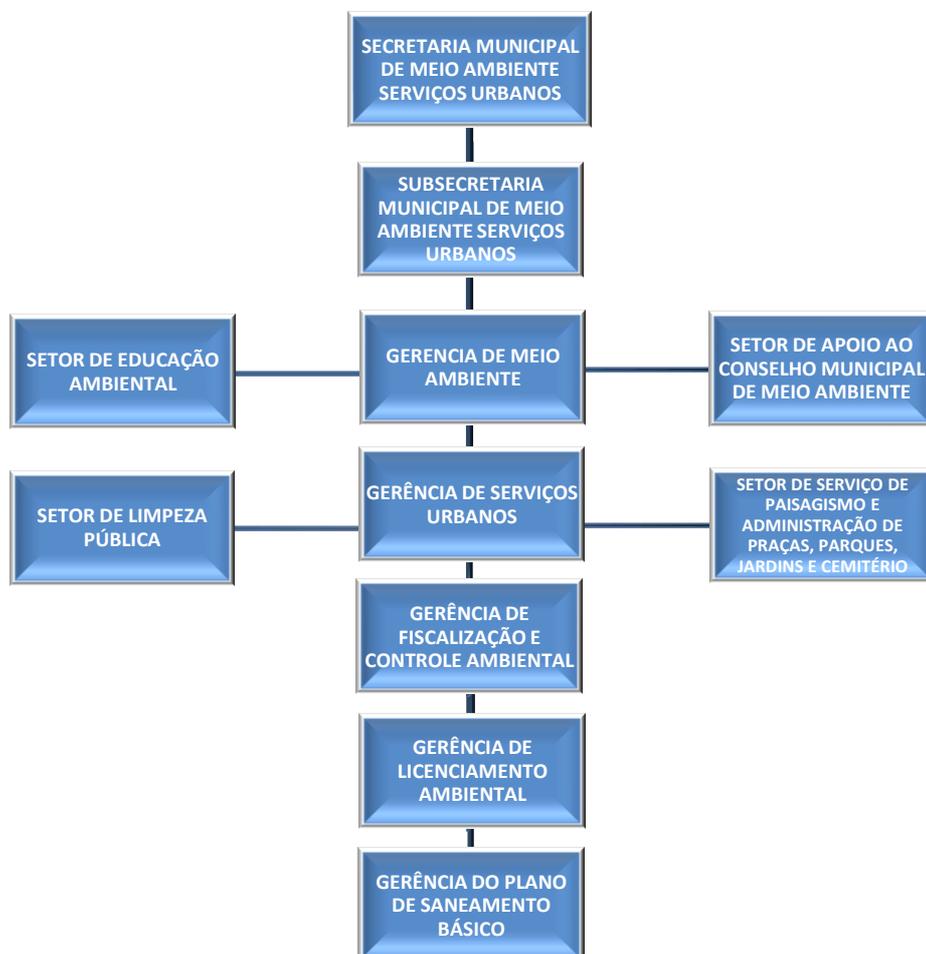


## ANEXO X

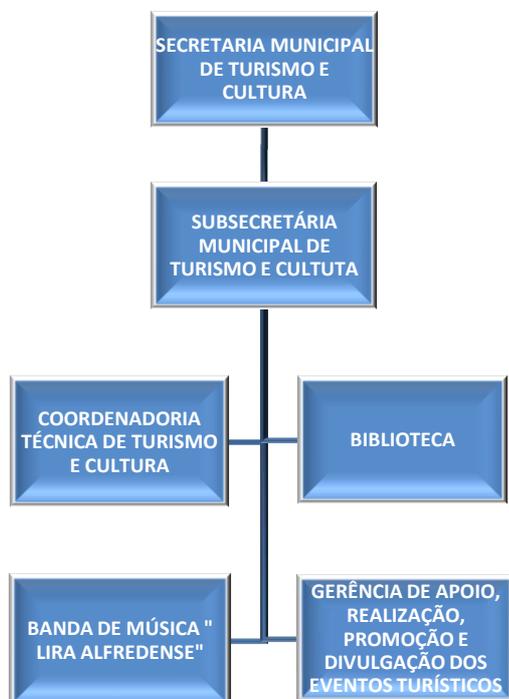
### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019 Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves - ES Da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS



ANEXO XI  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura  
Municipal de Alfredo Chaves - ES  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos -  
SEMASU

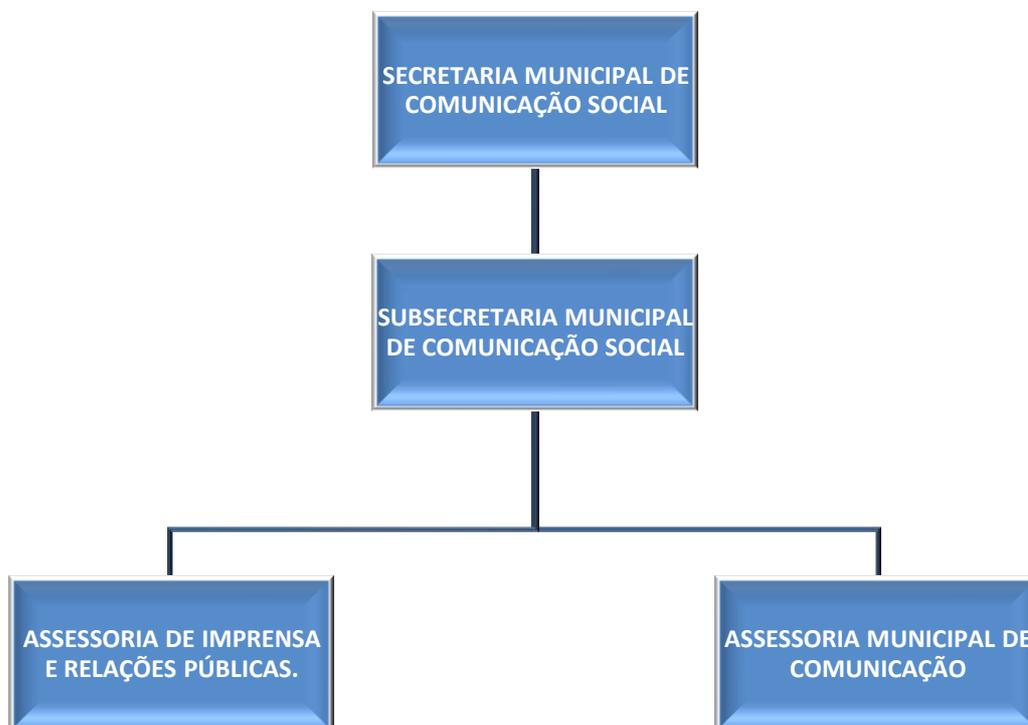


ANEXO XII  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura  
Municipal de Alfredo Chaves - ES  
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTUC



ANEXO XIII  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da  
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves - ES

Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOM



ANEXO XIV  
 PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019  
 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	QUANT.	VENCIMENTOS
Secretário Municipal	CC0	12	R\$ 3.932,77
Coordenador Municipal de Defesa Civil (Lei nº421/2012 e suas alterações)	CC0	01	R\$ 3.932,77
Coordenador Municipal de Governo - CMG	CC0	01	R\$ 3.932,77
Controlador Geral Municipal - CGM	CC0	01	R\$ 3.932,77
Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Lei nº 718/1994)	CC0	01	R\$ 3.932,77
Diretor Clínico da Unidade Mista de Saúde	CC0	01	R\$ 3.932,77
Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal – CATRIM	CC1	01	R\$ 3.650,46
Coordenadoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – CONAC	CC1	01	R\$ 3.650,46
Coordenador Municipal de Contabilidade - CMC	CC1	01	R\$ 3.650,46
Coordenador Municipal de Tesouraria – CMT	CC1	01	R\$ 3.650,46
Coordenadoria Municipal de Gestão de Recursos Humanos – CMGRH	CC1	01	R\$ 3.650,46
Coordenadoria Municipal de Transporte - CMTR	CC1	01	R\$ 3.650,46
Diretor Administrativo da Assistência à Saúde	CC1	01	R\$ 3.650,46
Procurador Geral Municipal	CCP1	01	R\$ 3.932,77
Sub Procurador Geral Municipal	CCP2	01	R\$ 3.260,20
Assessor Jurídico Municipal	CC2	06	R\$ 2.738,56
Assessor Municipal de Controle Interno	CC2	01	R\$ 2.738,56
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	CC2	01	R\$ 2.738,56
Assessor Municipal de Comunicação	CC2	01	R\$ 2.738,56
Subsecretário Municipal	CC3	12	R\$ 2.347,35
Chefe de Gabinete	CC3	01	R\$ 2.347,35
Gerência	CC3	52	R\$ 2.347,35

Gerente Executivo do PROCON Municipal (Lei 654/2018)	CC3	01	R\$ 2.347,35
Ouvidor Geral Municipal	CC4	01	R\$ 1.955,29
Chefe de Setor	CC4	19	R\$ 1.955,29
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia <sup>1</sup>	CCE2 – Nível I	03	R\$ 2.427,10
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia <sup>2</sup>	CCE3 – Nível II	05	R\$ 2.184,39
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia <sup>3</sup>	CCE4 – Nível III	04	R\$ 2.063,04
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia <sup>4</sup>	CCE5 – Nível IV	02	R\$ 1.941,68
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia <sup>5</sup>	CCE6 – Nível I	02	R\$ 1.820,32
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia <sup>6</sup>	CCE7 – Nível II	02	R\$ 1.638,28
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia <sup>7</sup>	CCE9 – Nível III	02	R\$ 1.547,28
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia <sup>8</sup>	CCE8 – Nível IV	06	R\$ 1.456,25
Diretor de Creches	CCE8	04	R\$ 1.564,89
Assessor de Projetos e Programas Educativos	CCE8	02	R\$ 1.564,89
Assessor Técnico Administrativo	CC5	35	R\$ 1.564,89
Agente de Desenvolvimento	CC5	05	R\$ 1.564,89
Coordenador de Projetos e Execução de Atividades Esportivas	CC5	01	R\$ 1.564,89
Motorista de Gabinete	CC5	02	R\$ 1.564,89
Assessor Técnico de Inspeção e Fiscalização de Transporte	CC5	05	R\$ 1.564,89
Coordenador Técnico de Serviço de Inspeção Municipal	CC5	01	R\$ 1.564,89
Chefe de Atendimento do PROCON (Lei 654/2018)	CC5	01	R\$ 1.564,89
Coordenador Escolar da Educação Básica	CCE8	20	R\$ 1.016,23
Coordenador Técnico Administrativo	CC8	12	R\$ 1.016,23
Coordenadoria Técnica Organizacional de Equipe	CC8	02	R\$ 1.016,23
Coordenador de Posto de Saúde	CC8	10	R\$ 1.016,23

Coordenador Técnico de Turismo e Cultura	CC8	03	R\$ 1.016,23
Coordenador de Distribuição de Alimentação Escolar	CC8	01	R\$ 1.016,23
Assessor de Atendimento do PROCON (Lei 654/2018)	CC8	01	R\$ 1.016,23

---

<sup>1</sup> Escolas acima de 401 alunos matriculados

<sup>2</sup> Escolas com 201 a de 400 alunos matriculados

<sup>3</sup> Escolas com 101 a de 200 alunos matriculados

<sup>4</sup> Escolas com 50 a de 100 alunos matriculados

<sup>5</sup> Escolas acima de 401 alunos matriculados

<sup>6</sup> Escolas com 201 a de 400 alunos matriculados

<sup>7</sup> Escolas com 101 a de 200 alunos matriculados

<sup>8</sup> Escolas com 50 a de 100 alunos matriculados