



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2024

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Em anexo estamos encaminhando para apreciação dessa colenda Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar nº 003/2024, que altera a nomenclatura na estrutura administrativa do Município dos Cargos de Chefe de Departamento para Diretor e Encarregado de Área para Gerente, conforme necessidade da municipalidade.


A minuta proposta, institui a necessidade de readequação do no quantitativo de cargos de Chefe de Departamento e Encarregado de Área nas respectivas secretarias municipais, mas continuando com o mesmo total geral no quadro dos servidores, fixa ainda atribuições aos respectivos cargos.

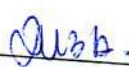
Devo deixar claro que não houve qualquer aumento no quantitativo de cargos, apenas alocação dos existentes nas respectivas secretarias do município.

Essas são, Senhores Vereadores, as razões que nos levaram a apresentar o incluso Projeto de Lei Complementar, que esperamos seja analisado por todos os ilustres edis integrantes desta Câmara Municipal.

Nesta oportunidade reiteramos a Vossa Excelência e aos demais Vereadores nossas expressões de apreço e consideração.

Jerônimo Monteiro, ES; 14 de março de 2024.


SÉRGIO FARIAS FONSECA
Prefeito Municipal

| | |
|--------------|---|
| Protocolo Nº | 109 |
| Em: | 15/03 de 2024 |
| |  |
| | PROTOCOLISTA |



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2024

ALTERA A LEI COMPELENTAR MUNICIPAL 004/2011, MODIFICANDO A NOMENCLATURAS DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFE DE DEPARTAMENTO E ENCARREGADO DE ÁREA, ATRIBUI FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura na estrutura administrativa do Município dos Cargos de Chefe de Departamento para Diretor, conforme descrição das atribuições e vinculação a cada Secretaria Municipal.

Paragrafo Único - Aos cargos de Diretor, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I- dirigir ao Secretário Municipal no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;
- II- organizar e coordenar as audiências do Secretário Municipal;
- III- dirigir o Secretário Municipal no planejamento de ações, na organização dos meios e na direção das atividades do setor ou serviços de sua lotação;
- IV- assistir ao Secretário Municipal em sua representação institucional do setor ou serviços de sua lotação;
- V- monitorar a elaboração de documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação;
- VI- monitorar s processos de compras relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação;
- VII- planejar, organizar, controlar patrimônio, materiais, informações financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação;
- VIII- coordenar, conduzir e preparar o despacho do expediente, inclusive as respostas as consultas formuladas ao órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;
- IX- coordenar e acompanhar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando e supervisionando o cumprimento das normas legais e instruções normativas;
- X- dirigir ao Secretário Municipal em questões relativas as rotinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação;
- XI- planejar, requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação;
- XII- direcionar o fluxo de informações junto aos órgãos de imprensa, de divulgação de Informações e notícias do setor ou serviços de sua lotação;
- XIII- planejar e articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação junto aos demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- XIV- orientar e acompanhar os termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;

Paço Municipal

Avenida Lourival LougonMoulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XV- utilizar recursos de informática;
- XVI- conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XVII- dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;
- XVIII- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XIX- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Art. 2º. Fica alterada a nomenclatura na estrutura administrativa do Município dos Cargos de Encarregado de Área para Gerente, conforme descrição das atribuições e vinculação a cada Secretaria Municipal.

Paragrafo Único - Aos cargos de Gerente, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I- assessorar os diretores na efetivação de ações propostas, na organização e no apoio as atividades das suas unidades;
- II- chefiar e realizar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- III- assessorar e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- IV- gerenciar a distribuição os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos;
- V- assessora o suporte operacional aos subordinados;
- VI- analisar e levantar necessidades; requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo;
- VII- coordenar a elaboração, acompanhamento e controle os processos de aquisição permanentes e de consumo;
- VIII- coordenar o controle do material de consumo e permanente;
- IX- chefiar, elaborar, acompanhar e controlar os contratos administrativos;
- X- assessorar para manter organizado a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos;
- XI- fiscalizar e manter atualizado o registro da frequência;
- XII- coordenar a comunicação aos superiores hierárquicos as irregularidades cometidas por servidores ou terceiros que afetem o bom andamento do serviço público;
- XIII- chefiar o despacho e controle da tramitação de documentos e expedientes inerentes as atividades sob sua responsabilidade e conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo, e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- XIV- coordenar as atividades executivas e programas nos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XV- conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XVI- coordenar a ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XVII- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XVIII- chefiar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.
- XIX- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria

Paço Municipal

Avenida Lourival LougonMoulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- Municipal e demais órgãos vinculados;
- XX- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
 - XXI- monitorar a formulação e construção de políticas públicas;
 - XXII- monitorar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
 - XXIII- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
 - XXIV- Coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
 - XXV- Fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
 - XXVI- Coordenar análise de relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
 - XXVII- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
 - XXVIII- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
 - XXIX- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
 - XXX- utilizar recursos de informática;
 - XXXI- Monitorar a ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
 - XXXII- Gerenciar participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
 - XXXIII- Gerenciar e realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

Art. 3º. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção I", "Da Secretaria Municipal de Administração", na "Subseção II", "Do Departamento de Almoarifado e Patrimônio", o "Art. 35 - A" e "Art. 35 - B".

Art. 35 - A. O Almoarifado Municipal será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Almoarifado**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- conhecer a legislação e as normas relativas a almoarifado;
- II- organizar os procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;
- III- planejar as estimativas do consumo de material realizando a previsão global para as aquisições;
- IV- controlar a distribuição de materiais de consumo e permanente;
- V- realizar as ações de recebimento, conferência, classificação e armazenamento dos materiais de consumo e permanente;
- VI- fiscalizar e avaliar os materiais e bens adquiridos, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;
- VII- realizar registros de entrada e saída de bens e materiais do almoarifado e controle de estoque;
- VIII- orientar sobre o recebimento do material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais;
- IX- dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- X- organizar os boletins mensais de entrada e saída de material;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XI- supervisionar os trabalhos de elaboração do balanço anual do almoxarifado;
- XII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV- executar outras atribuições afins.

Art. 35 - B. O Patrimônio Municipal será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Patrimônio**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tem no âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- conhecer a legislação e as normas relativas a patrimônio;
- II- manter atualizado os registros do patrimônio do Município;
- III- providenciar junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos imóveis a serem adquiridos e a serem alienados pelo Município;
- IV- organizar junto aos cartórios a feitura de escrituras de compra e venda e os respectivos registros nos Cartórios de Registro de Imóveis, dos imóveis adquiridos e doados pelo Município;
- V- cuidar do arquivamento de escrituras e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que permita a obtenção de dados e elementos de consultas;
- VI- promover periodicamente inspeção nos diversos órgãos municipais para verificação do controle físico do bens;
- VII- mapear a localização dos bens patrimoniais;
- VIII- organizar relatório por órgão de todos os bens do Município, promovendo seu emplacamento e controle;
- IX- promover meios para a realização do inventário anual de todos os bens do Município;
- X- comunicar ao superior competente a ocorrência de furto/roubo de bem patrimonial;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII- executar outras atribuições afins

Art. 4º. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção I", "Da Secretaria Municipal de Administração", na "Subseção V", "Do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas", o "Art. 39 - A" e "Art. 39 - B".

Art. 39 - A. O Recursos Humanos e Contratos do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Recursos Humanos e Contratos**, subordinada diretamente Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- realizar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II- acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura Municipal, observando os lançamentos necessários do pessoal;
- III- fazer cumprir os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento e contratos, observando sempre as legislações e normativas pertinentes;
- IV- definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;
- V- manter atualizada as fichas financeiras individuais, bem como os assentamentos funcionais de cada servidor;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- VI- promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- VII- elaborar a relação dos servidores sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- VIII- promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- IX- promover mensalmente a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pelo Município aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- X- assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XI- orientar as chefias dos diversos órgãos da Prefeitura na elaboração anual da escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XII- supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- XIII- promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XIV- providenciar junto às chefias dos diversos órgãos, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XV- promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XVI- fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XVII- tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos municipais;
- XVIII- administrar os contratos e os bens colocados à sua disposição;
- XIX- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XX- executar outras atribuições afins.

Art. 39 - B. Os Cargos, Salários e Carreira do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Cargos, Salários e Carreira**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- examinar e emitir parecer em documentos relativos a pessoal de acordo com os atos normativos;
- II- providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- III- elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
- IV- estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor: a implantação de medidas que proporcionem o desenvolvimento funcional e melhores condições de trabalho, a concessão de benefícios suplementares, observado as possibilidades da Administração Municipal, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- V- orientar e supervisionar atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- VI- proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura Municipal;
- VII- supervisionar os serviços de pessoal nas alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- VIII- coordenar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- IX- encaminhar com as informações para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- X- providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do órgão;
- XI- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XII- elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura Municipal, observando os lançamentos necessários do pessoal;
- XIII- Cumprir os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento e contratos, observando sempre as legislações e normativas pertinentes;
- XIV- Sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;
- XV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do departamento pessoal; e
- XVI- executar outras atribuições afins.

Art. 5º. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção I", "Da Secretaria Municipal de Administração", na "Subseção VI", "Da Área de Protocolo e Arquivo", o "Art. 41 - A" e "Art. 41 - B".

Art. 41 - A. A área de protocolo e arquivo do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Apoio Administrativo**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar o envio e o recebimento de todas as correspondências recebidas e expedidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II- realizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Administração Municipal;
- III- acompanhar a organização do recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- IV- supervisionar a prestação de informações ao público e aos dirigentes de órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos;
- V- controlar os sistemas de informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- VI- realizar o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município;
- VII- organizar o arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- VIII- controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos, na forma das legislações pertinentes;
- IX- coordenar a distribuição de material de consumo ou permanente aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- X- controlar os gastos da frota municipal com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Administração Municipal;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



XIII- executar outras atribuições afins.

Art. 41 - B. A área de protocolo e arquivo do Município chefiado, fiscalizada e acompanhado pelo Diretor de Apoio Administrativo, e será assessorada e acompanhada pelo **Gerente Administrativo**, subordinado diretamente a Diretoria de Apoio Administrativo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

Art. 6º. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção I", "Da Secretaria Municipal de Administração", na "Subseção VII", "Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC)", o "Art. 42 - A".

Art. 42 - A. A área de Defesa Civil do Município será chefiado, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Defesa Civil**, subordinado diretamente ao Coordenador Municipal da Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - promoção da participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando, organizando e coordenando um conjunto de atividades que visem evitar, prevenir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos;
- II - promoção da integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais;
- III - comunicação das ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- IV - manutenção atualizada e disponível das informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- V - coordenação dos serviços prestados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- VI - estudo, definição e proposição de normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- VII - promoção de treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;
- VIII - proposta de decretação ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município;
- IX - instrução da população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;
- X - realização de desocupação das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;
- XI - assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;
- XII - execução de atividades correlatas.

Art. 7º. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção II", "Da Secretaria Municipal da Fazenda", na "Subseção I", "Do Departamento de Contabilidade e Orçamento", o "Art. 44 - A", "Art. 44 - B" e "Art. 44 - C".

Art. 44 - A. O setor contábil e financeiro do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhada pelo **Diretor Contábil e Financeiro**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- Auxiliar nos serviços de contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- II- Executar ou auxiliar no processamento do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- III- Organizar mecanismos de análise das contas de responsáveis por recursos financeiros;
- IV- Fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;
- V- Manter as atividades de contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado;
- VI- Auxiliar nas atividades de elaboração balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico financeira e orçamentária;
- VII- Auxiliar no monitoramento dos processos de retenção e emissão de guias;
- VIII- Auxiliar na análise das retenções devidas à folha de pagamentos;
- IX- Auxiliar no monitoramento de triagem das notas fiscais e processos;
- X- Auxiliar os serviços de execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal ou responsável;
- XI- Auxiliar ao acompanhamento da execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do Município;
- XII- Auxiliar nas atividades de controle de depósitos e retiradas bancárias das contas correntes municipais;
- XIII- Auxiliar os serviços de elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- XIV- Auxiliar os serviços de elaboração das prestações de contas financeira e orçamentária do Município;
- XV- Auxiliar o processo de escrituração orçamentária e a programação financeira anual de despesas;
- XVI- Auxiliar em todas as fases dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Administração Municipal;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XVII- Auxiliar na emissão dos balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, aos órgãos de Controle;
- XVIII- Auxiliar na análise dos lançamentos das folhas de pagamentos dos servidores, adequando as às unidades orçamentárias e classificação fiscal;
- XIX- auxiliar no controle dos registros de todos os lançamentos efetuados na folha de pagamento dos servidores;
- XX- auxiliar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXII- executar outras atribuições afins.

Art. 44 - B. O setor administrativo da Secretaria de Fazenda do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhada pelo **Diretor Administrativo**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar o envio e o recebimento de todas as correspondências recebidas e expedidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II- realizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Secretaria;
- III- acompanhar a organização do recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- IV- supervisionar a prestação de informações ao público e aos dirigentes de órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos;
- V- controlar os sistemas de informação da secretaria, provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- VI- realizar o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII- organizar o arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- VIII- controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos, na forma das legislações pertinentes;
- IX- coordenar a distribuição de material de consumo ou permanente da Secretaria Municipal de Fazenda;
- X- controlar os gastos da frota com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções da secretaria de fazenda; e
- XIII- executar outras atribuições afins.

Art. 44 - C. A área administrativo da Secretaria de Fazenda do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhada pelo **Diretor Administrativo**, e será assessorada e acompanhada pelo **Gerente Administrativo**, subordinada diretamente ao **Diretor Administrativo**, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

Art. 8º. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção II", "Da Secretaria Municipal da Fazenda", na "Subseção I", "Do Departamento de Tributação e Arrecadação", o "Art. 45 - A".

Art. 45 - A. O setor Tributação e Arrecadação da Secretaria de Fazenda do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhada pelo **Diretor de Tributação e Arrecadação**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- elaborar cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos;
- II- instruir os contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município;
- III- prover análise dos extratos bancários;
- IV- acompanhar a arrecadação dos tributos municipais;
- V- propor e controlar as políticas de arrecadação dos tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
- VI- propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
- VII- arrecadar, analisar, registrar e guardar tributos, rendas e quaisquer valores devidos ao Município, bem como a publicar a movimentação financeira;
- VIII- subsidiar aos superiores hierárquicos as informações financeiras do tesouro municipal necessárias à tomada de decisão;
- IX- acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- X- verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XI- controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do tesouro municipal;
- XII- controlar a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa;
- XIII- promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- XIV- promover a inscrição em dívida ativa, nos termos da legislação tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município;
- XV- cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;
- XVI- emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XVII- parcelar os créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XVIII- expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XIX- cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- XX- realizar a cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município;
- XXI- enviar os procedimentos administrativos à Procuradoria-Geral do Município com vistas à cobrança judicial da dívida ativa;
- XXII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIV- executar outras atribuições afins.

Art. 9º. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção III", "Da Secretaria Municipal de Educação", na "Subseção I", "Do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo", o "Art. 53 - A". "Art. 53 - B". "Art. 53 - C". "Art. 53 - D" e "Art. 53 - E".

Art. 53 - A. O setor de alimentação escolar da Secretaria de Educação do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Alimentação Escolar**, subordinada diretamente a Secretaria de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar, acompanhar e orientar a execução do PNAE nas instituições educacionais municipais e de convênio total, desde o recebimento à distribuição da alimentação, assegurando o controle nutricional e a qualidade dos gêneros alimentícios;
- II- realizar o levantamento para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha, de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE;
- III- fornecer à rede municipal de ensino os gêneros necessários à alimentação escolar, em cumprimento a legislação e demais normas de modo que não ocorra a interrupção na prestação desses serviços;
- IV- planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os cardápios para alimentação de alunos de rede municipal de ensino;
- V- promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;
- VI- realizar treinamento dos servidores responsáveis pela merenda escolar, objetivando uma melhoria da sua qualidade;
- VII- dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;
- VIII- desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IX- supervisionar os trabalhos das merendeiras;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- X- analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XI- promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria Municipal;
- XII- acompanhar a elaboração do cardápio para formulação de processo licitatório de aquisição da merenda escolar;
- XIII- acompanhar e articular junto aos produtores rurais para a implementação de ações de fortalecimento da agricultura familiar com fornecimento de alimentação do produto direto na escola;
- XIV- acompanhar e desenvolver as prestações de contas relativas ao programa de merenda escolar;
- XV- providenciar o preenchimento de todos os relatórios referente ao programa de merenda escolar;
- XVI- organizar e controlar a logística de distribuição da merenda escolar para as unidades de ensino;
- XVII- controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;
- XVIII- orientar as unidades de ensino quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda, conservação e demais requisitos técnicos dos materiais de consumo empregados na alimentação escolar;
- XIX- promover a fiscalização e controle quanto ao adequado armazenamento, uso e distribuição da merenda escolar;
- XX- formular planilha e o cronograma de entrega dos produtos da merenda escolar da rede municipal de ensino por unidade escolar e encaminhar aos órgãos competentes para as devidas conferências;
- XXI- acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, conforme processo licitatório realizado;
- XXII- coordenar e controlar e avaliação dos cardápios para alimentação dos alunos de rede municipal de ensino;
- XXIII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXIV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXV- executar outras atribuições afins.

Art. 53 - B. O setor de tecnologia da informação da Secretaria de Educação do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor em Tecnologia da Informação**, subordinada diretamente a Secretaria de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;
- II- coordenar a implantação de novos sistemas de informação na Secretaria;
- III- definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;
- IV- atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na Secretaria Municipal;
- V- acompanhar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado;
- VI- acompanhar os procedimentos de desenvolvimento na área da tecnologia da informação;
- VII- planejar, coordenar e realizar as atividades de prestação de serviços digitais;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- VIII- controlar os bancos de dados da Secretaria Municipal, propondo medidas de segurança e outras que julgar necessárias afim de assegurar o perfeito funcionamento dos serviços;
- IX- coordenar as atividades de gestão de informações nos sistemas da Secretaria Municipal, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos vinculados;
- X- coordenar, controlar e realizar atividades de manutenção dos sistemas internos de intranet, internet e programas específicos;
- XI- elaborar o planejamento de tecnologia da informação da Secretaria para implantação de novos sistemas de informação;
- XII- coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de softwares e outros ligados Secretaria Municipal;
- XIII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV- executar outras atribuições afins.

Art. 53 - C. O setor educacional da Secretaria de Educação do Município será assessorado e acompanhada pelo **Gerente Educacional**, subordinado diretamente a Secretaria de educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse;
- II - participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;
- III - atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;
- IV - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar;
- V - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;
- VI - verificar se os alunos estão devidamente uniformizados;
- VII - atender aos alunos em caso indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;
- VIII - apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou aluno;
- XIV - receber e entregar materiais trazidos por terceiros a alunos;
- X - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XI - manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas e alunos visando auxiliá-los em seu protagonismo;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XIII - prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- XIV- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- XV- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- XVI- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- XVII - coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- XVIII- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- XIX - fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- XX- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;

Paço Municipal

Avenida Lourival LougonMoulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mail: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XXI- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- XXII- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XXIII- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XXIV- utilizar recursos de informática;
- XXV- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XXVI- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XXVII - realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos, controlar as atividades de limpeza, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos dos prédios públicos
- XXVIII- coordenar os serviços de conservação e manutenção dos logradouros públicos;
- XXIX- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;
- XXX - executar outras atribuições afins.

Art. 53- D. O setor administrativo da Secretaria de Educação do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Apoio Administrativo**, subordinada diretamente a Secretaria de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar o envio e o recebimento de todas as correspondências recebidas e expedidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II- realizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Administração Municipal;
- III- acompanhar a organização do recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- IV- supervisionar a prestação de informações ao público e aos dirigentes de órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos;
- V- controlar os sistemas de informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- VI- realizar o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município;
- VII- organizar o arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- VIII- controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos, na forma das legislações pertinentes;
- IX- coordenar a distribuição de material de consumo ou permanente aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- X- controlar os gastos da frota municipal com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Administração Municipal;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII- executar outras atribuições afins.

Art. 53 - E. O setor manutenção predial da Secretaria de Educação do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de**



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Manutenção Predial, subordinada diretamente a Secretaria de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- Coordenar realizar as atividades de limpeza, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;
- II- administrar e coordenar a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros relativos às obras municipais visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;
- III - realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos, controlar as atividades de limpeza, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos dos prédios públicos;
- IV- realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos;
- V- controlar as atividades de limpeza de prédios públicos, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos;
- VI- recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.
- VII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- VIII- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- IX- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- X- executar outras atribuições afins.

Art. 10. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção III", "Da Secretaria Municipal de Educação", na "Subseção I", "Da Área de Transporte Escolar", o "Art. 54 - A" e "Art. 54 - B".

Art. 54 - A. O setor de transporte escolar da Secretaria de Educação do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Transporte Escolar** subordinado diretamente a Secretaria de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;
- II - providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- III - supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;
- IV - promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.
- V - promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;
- VI - supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;
- VII - planejar, autorizar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte público de Alunos;
- VIII - realizar estudos visando a melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte, no âmbito do Município;
- XI - fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada.
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;

Paço Municipal

Avenida Lourival LougouMoulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mail: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;
- XVI - planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- XVII- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- XVIII- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- XIX- executar outras atribuições afins.

Art. 54 - B. O setor de controle de frotas e contratos da Secretaria de Educação do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Controle de Frotas e Contratos**, subordinado diretamente a Secretaria de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal;
- II- controlar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Secretaria Municipal, de acordo com as necessidades e as possibilidades da frota;
- III- controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos;
- IV- atender as reclamações e sugestões, no que tange ao comportamento no trânsito dos motoristas a serviço;
- V- atender e assistir aos acidentes de trânsito que envolvam veículos da frota;
- VI- controlar o serviço de socorro, bem como os gastos com manutenção da frota;
- VII- controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- VIII- orientar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte e oficinas com vistas a manter a frota municipal em condições de atender as demandas municipais;
- IX- providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo que apresentar inutilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;
- X- elaborar escala de manutenção dos veículos e equipamentos em conformidade com o estado de conservação, para que não haja interrupção nos serviços prestados à população;
- XI- manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-ES;
- XII- programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XIII- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XIV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e
- XV- executar outras atribuições afins.

Art. 11. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção III", "Da Secretaria Municipal de Educação", na "Subseção II", "Da Área de Programas e Projetos Educacionais", o "Art. 61 - A".

Art. 61 - A. O setor de programas e convênios da Secretaria de Educação do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Programas e Convênios** subordinado diretamente a Secretaria de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- I - coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal;
- II - promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais;
- III - elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica;
- IV - realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- V - pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto a novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- VI - supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação;
- VII - acompanhar os índices educacionais do IDEB, Educa-censo e Prova Brasil.
- VIII - prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros;
- IX - assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.
- X- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XII- executar outras atribuições afins.

Art. 12. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção III", "Da Secretaria Municipal de Educação", na "Subseção I", "Do Departamento de Cultura, Turismo e Esportes", o "Art. 62 - A1".

Art. 62 - A1. O departamento de Cultura, Turismo e Esportes da Secretaria de Educação do Município será chefiado, fiscalizado e acompanhado pelo **Diretor de Cultura, Turismo e Esportes**, subordinado diretamente a Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- II - elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;
- III - gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar a casa da cultura e a escola de música.
- IV - planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- V - planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;
- VI - planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura;
- VII - promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
- VIII - promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- IX - propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio;
- X - valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- XI - promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XII - elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- XIII - propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;
- XIV - inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
- XV - zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
- XVI - promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;
- XVII - articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
- XVIII - manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município;
- XIX - promover e/ou participar de atividades de educação patrimonial em cooperação com escolas;
- XX - incentivar a divulgação e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
- XXI - reunir, classificar e catalogar, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse cultural (clipping);
- XXII - de festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes;
- XXIII - das festas tradicionais e folclóricas.
- XIV - efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- XXV - efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- XXVI - propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- XXVII - propor medidas visando o aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;
- XXVIII - articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.
- XXIX - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer;
- XXX - administrar o uso da Praça de Esportes, estádios e campos de futebol;
- XXXI - elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
- XXXII - manter cursos na área de esportes como judô, natação, voleibol, handebol, basquetebol, futebol de salão, capoeira, entre outros;
- XXXIII - zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;
- XXXIV - promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde.
- XXXV** - desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
- XXXVI** - incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- XXXVII** - incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;
- XXXVIII - administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;
- XXXIX** - supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de prática de esportes;
- XXXX - cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes;
- XXXXI** - promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias;
- XXXXII** - prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 13. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção IV", "Da Secretaria Municipal de Saúde", o "Art. 65 - A".

Art. 65 - A. A área administrativa da Secretaria de Saúde do Município será assessorada e acompanhada pelo **Gerente Administrativo**, subordinada diretamente a Secretaria de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

Art. 14. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção IV", "Da Secretaria Municipal de Saúde", na "Subseção III", "Do Departamento de Vigilância Epidemiológica", o "Art. 68 - A".

Art. 68 - A. A área de vigilância epidemiológica da Secretaria de Saúde do Município será assessorada e acompanhada pelo **Gerente de Vigilância Epidemiológica**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- realizar as ações de vigilância epidemiológica para a promoção e proteção da saúde da população submetido aos riscos de doenças e agravos;
- II- coordenar a orientação e execução de ações de imunização de rotina nas unidades de saúde e em função de campanhas de âmbito nacional, estadual ou municipal;
- III- proceder a análise, interpretação do registro de doenças de notificação compulsória, dos dados de mortalidade, nascidos vivos, doenças nutricionais, doenças sexualmente transmitida, AIDS e outras indicadas pelo Ministério da Saúde;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- IV- realizar o processo para coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios;
- V- orientar o controle das doenças de notificação compulsória;
- VI- elaborar e divulgar o perfil epidemiológico do Município;
- VII- elaborar estudos e relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravo no Município;
- VIII- coordenar a investigação epidemiológica de casos e surtos, bem como análise dos resultados obtidos;
- IX- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI- executar outras atribuições afins.

Art. 15. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção IV", "Da Secretaria Municipal de Saúde", na "Subseção VII", "Da Área de Transporte em Saúde", o "Art. 72 - A".

Art. 72 - A. A área de vigilância epidemiológica da Secretaria de Saúde do Município será assessorada e acompanhada pelo Gerente de Logística em Saúde, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- planejar o processo de logística integrada, bem como criar e gerir o planejamento logístico da Secretaria Municipal;
- II- planejar, coordenar, orientar e avaliar o armazenamento e a distribuição dos produtos adquiridos;
- III- coordenar e avaliar as atividades de administração e logística de bens, materiais e serviços administrativos;
- IV- acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, solicitados pela Secretaria Municipal;
- V- gerir os materiais de consumo e expediente, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída, de acordo com as normas e instruções pertinentes;
- VI- cumprir as normas de armazenamento de materiais, suprimentos e equipamentos, procedendo à organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado da Secretaria Municipal;
- VII- manter registro e controle da entrega de material permanente, material de consumo e expediente às unidades da Secretaria Municipal;
- VIII- promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções pertinentes;
- IX- analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;
- XI- promover e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, conservação e manutenção predial de todas as unidades da Secretaria Municipal;
- XII- solicitar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados na Secretaria Municipal;
- XIII- propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria Municipal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;
- XIV- gerenciar e controlar os veículos, o seu abastecimento, a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva, a regularização e licenciamento, a gestão dos motoristas e a programação e os serviços de transportes de



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



servidores, documentos, processos e materiais, em consonância normas pertinentes em vigor;

XV- elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade no âmbito da Secretaria Municipal;

XVI- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

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

XVIII- executar outras atribuições afins.

Art. 16. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção IV", "Da Secretaria Municipal de Saúde", na "Subseção X", "Da Coordenação de Atenção Básica em Saúde", o "Art. 76 - A".

Art. 76 - A. A área de ação primária da Secretaria de Saúde do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Atenção Primária**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
- II- conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- III- participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- IV- monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- V- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua coordenação;
- VI- contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- VII- atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- VIII- estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- IX- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- X- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF);
- XI- qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XII- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- XIII- conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XIV- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XV- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- XVI- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XVII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX- executar outras atribuições afins.

Art. 17. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção IV", "Da Secretaria Municipal de Saúde", na "Subseção XII", "Dos Serviços da Estratégia em Saúde da família", o "Art. 84 - A".

Art. 84 - A. A área de controle, avaliação e planejamento das USB e UFS da Secretaria de Saúde do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Controle, Avaliação e Planejamento USB e UFS**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II- coordenar, acompanhar, controlar e realizar as ações de autorização, supervisão e revisão técnica e administrativa da prestação de serviços de saúde no âmbito da rede Municipal e credenciada pelo SUS;
- III- acompanhar a produção e faturamento dos prestadores de serviços, tanto os da rede municipais quanto os conveniados com SUS, utilizando sistemas que permitam avaliar o cumprimento das metas pactuadas e atendo-se à política nacional de contratação de serviços de saúde e ao planejamento de saúde;
- IV- administrar a Programação Pactuada e Integrada da Atenção em Saúde PPI, reavaliando periodicamente e articulando junto à SRS e à SESA remanejamentos;
- V- avaliar os serviços e a satisfação dos usuários do sistema de saúde, definindo indicadores que permitam monitorar a acessibilidade, resolubilidade e qualidade dos serviços;
- VI- aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
- VII- avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- VIII- avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;
- IX- produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;
- X- determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- XI- levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XII- verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da união repassados ao estado e aos municípios;
- XIII- aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento; e. Examinar o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- XIV- analisar o cumprimento da legislação federal, estadual, municipal e normatização específica do setor saúde;
- XV- observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;
- XVI- monitorar os processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;
- XVII- planejar e analisar os processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde;
- XVIII- coordenar os aspectos quantitativos, qualitativos, físicos e financeiros das políticas de saúde;
- XIX- monitorar o controle e avaliação da prestação de serviços de saúde à população;
- XX- acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas, bem como a aplicação dos recursos transferidos pela Secretaria de Estado e Municipal de Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas prestadores de serviços de saúde do SUS;
- XXI- verificar os contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares firmados pela Secretaria de Estado e Municipal de Saúde aos prestadores de serviços de saúde do SUS;
- XXII- verificar e acompanhar os processos de contratação de serviços complementares;
- XXIII- estabelecer normas, em caráter suplementar para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde.
- XXIV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXVI- executar outras atribuições afins.

Art. 18. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção V", "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes", na "Subseção I", "Do Departamento de Obras Públicas, Controle Urbano, Trânsito, Sistema Viário e Transportes", o "Art. 101 - A".

Art. 101 - A. A área de serviços da Secretaria de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes do Município será assessorada e acompanhada pelo **Gerente de Serviços**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- administrar e coordenar a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros relativos às obras municipais visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;
- II- orientar a preparação de documentação para instrução de procedimentos de licitação pública para contratação de serviços de terceiros de obras públicas;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- III- proceder à fiscalização constante quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras públicas, aos materiais empregados na edificação das mesmas e à qualidade dos serviços prestados;
- IV- acompanhar os serviços executados pelos maquinários e equipamentos da Secretaria Municipal;
- V- organizar e manter o arquivo da Secretaria Municipal com as plantas, projetos executivos, memoriais e outros, de obras públicas e privadas;
- VI- coordenar os serviços de conservação e manutenção dos logradouros públicos;
- VII- supervisionar e controlar os contratos relacionados com obras e serviços realizados pelo Município;
- VIII- auxiliar na emissão de alvará de licença para habitação (HABITE-SE) e certidões detalhadas;
- IX- realizar a manutenção e reparo em obras públicas e assegurar padrões técnicos exigidos;
- X- supervisionar e coordenar levantamentos das condições físicas dos edifícios municipais;
- XI- coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio imobiliário municipal;
- XII- elaborar orçamentos referentes a projetos de obras e reformas dos prédios municipais;
- XIII- auxiliar na análise de processos para expedição de licenças para demolição e realização de obras de construção, reconstrução, acréscimos, reformas, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- XIV- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XV- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão;
- XVII - realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos, controlar as atividades de limpeza, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos dos prédios públicos;
- XVIII- executar outras atribuições afins

Art. 19. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção V", "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes", na "Subseção III", "Do Departamento de Obras e Serviços Públicos", o "Art. 110 - A".

Art. 110 - A. A área de obras, transporte e urbanismo da Secretaria de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Obras, Transporte e Urbanismo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- auxiliar no acompanhamento da programação, o planejamento, o controle das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo relatórios das atividades;
- II- auxiliar na elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;
- III- auxiliar no envio das documentações visando manter dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;
- IV- promover a manutenção do cadastro das atividades desenvolvidas no âmbito da iluminação pública;
- V- realizar as atividades de administração e manutenção dos cemitérios municipais, envolvendo atividades de sepultamento, exumação e manutenção

Paço Municipal

Avenida Lourival LougonMoulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mai: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- das dependências para realização de velórios e outros serviços de caráter público;
- VI- promover a conservação de parques, praças e jardins públicos visando o embelezamento urbano do Município;
- VII- efetuar o planejamento urbanístico do Município, bem como monitorar o cumprimento da legislação urbanística;
- VIII- estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção das vias de trânsito;
- IX- orientar a contratação e execução de obras necessárias para manutenção das estradas;
- X- planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes e trânsito;
- XI- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XII- elaborar laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar; serviços de renovação de permissão, baixa, inclusão e substituição de veículo, ponto de taxi e vistoria;
- XIII- definir as políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito, de pedestres, de veículos de duas rodas, de circulação e estacionamento de veículos de tração animal, entre outros;
- XIV- planejar visando a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente;
- XV- registrar e licenciar, na forma da legislação municipal, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XVI- guardar os veículos apreendidos, em local próprio da municipalidade;
- XVII- coordenar e controlar os serviços de Estacionamento Rotativo Municipal, para veículos automotores e similares;
- XVIII- promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
- XIX- implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
- XX- realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas que visem atender os anseios de mobilidade da população;
- XXI- formular, acompanhar e realizar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros;
- XXII- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
- XXIII- vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
- XXIV- definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- XXV- regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- XXVI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

Paço Municipal

Avenida Lourival LougouMoulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Tel. (28) 3558 - 2919 - e-mail: administracao@jeronimomonteiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XXVII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
XXVIII- executar outras atribuições afins

Art. 20. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção V", "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes", na "Subseção IV", "Do Departamento de Limpeza e Coleta de Lixo", o "Art. 113 - A" e "Art. 113 - B".

Art. 113 - A. A área de obras e limpeza da Secretaria de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes do Município será assessorada e acompanhada pelo **Gerente de Obras Limpeza**, subordinado diretamente a Diretoria de Limpeza Urbana, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados a engenharia;
- II- coordenar o planejamento, a elaboração e o controle dos projetos de construção civil;
- III- auxiliar nos projetos de construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;
- IV- realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos, controlar as atividades de limpeza pública de logradouros públicos e praças, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos;
- V- análise à cerca dos projetos de construção de particulares, para fins de licenciamento;
- VI- promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro de obras públicas realizadas pela Prefeitura Municipal e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria Municipal;
- VII- coordenar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- VIII- promover a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- IX- gerenciar os processos de contratação de serviços de terceiros para manutenção de obras públicas e infraestrutura;
- X- elaborar estudos técnicos e projetos executivos de obras municipais, bem como as respectivas planilhas de custo e memoriais para norteamento das licitações públicas e execução das mesmas;
- XI- promover as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento;
- XII- orientar a população quanto à obediência a legislação de obras e outras normas correlatas;
- XIII- elaborar e atualizar as plantas e projetos do Município, controlando a denominação, emplacamento e numeração dos componentes de seu espaço físico, facilitando a localização da documentação desejada quando da necessidade;
- XIV- acompanhar a realização das medições das obras e de serviços públicos, com o acompanhamento e preenchimento das planilhas necessárias para a execução dos contratos;
- XV- controlar as atividades de construção, reconstrução, acréscimo, reforma e fiscalização de obras públicas ou privadas no Município, apresentando laudos, pareceres e despachos sobre os mesmos;
- XVI- auxiliar na elaboração estudos e projetos de obras municipais com objetivo da melhoria da qualidade de vida da população e dos prédios públicos;
- XVII- elaborar os pedidos de orçamentos e documentos das obras públicas:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XVIII- manifestar-se e prestar as informações necessárias nos processos de engenharia;
- XIX- auxiliar nos projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras públicas e assegurar padrões técnicos exigidos;
- XX- supervisionar e coordenar orientação técnica no campo da engenharia civil das obras a serem executadas pelo Município;
- XXI-administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIII- executar outras atribuições afins

Art. 113 - B. A área de obras e limpeza da Secretaria de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Limpeza Urbana**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- realizar as atividades de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;
- II- coordenar as atividades de coleta de funcionamento do aterro sanitário;
- III- realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
- IV- providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do Município;
- V- conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;
- VI- providenciar a limpeza e recolhimento de entulho e materiais de obras;
- VII- promover campanhas de esclarecimento e conscientização à população acerca dos problemas e da coleta do lixo;
- VIII- realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;
- IX- controlar as atividades de limpeza pública de logradouros públicos e praças, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos;
- X- recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII- executar outras atribuições afins.

Art. 21. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção V", "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes", na "Subseção V", "Do Departamento de Controle Urbano", o "Art. 117 - A".

Art. 117 - A. A área de fiscalização e licenciamento da Secretaria de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes do Município será assessorada e acompanhada pelo **Gerente de Fiscalização e Licenciamento**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- promover a administração, o controle e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- II- orientar à população quanto à localização e funcionamento do comércio ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios como circos, parques, feiras e outros;
- III- supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;
- IV- fiscalizar as obras particulares, para que sejam observadas as normas do Município;
- V- coordenar a fiscalização das obras municipais quanto a obediência das cláusulas contratuais;
- VI- opinar sobre o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, com expedição das licenças necessárias a realização das obras de construção civil, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis;
- VII- elaborar estudos sobre os projetos particulares de loteamento, arruamento, fiscalizando sua execução, na forma da legislação vigente;
- VIII- instaurar processos por infração verificada e instruindo-os;
- IX- determinar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- X- receber defesas ou recursos e emitir parecer conclusivo, encaminhando-os à decisão da instância administrativa superior;
- XI- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- XII- verificar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações;
- XIII- coordenar fiscalização com vistas ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;
- XIV- autorizar o licenciamento da construção civil;
- XV- analisar os pedidos de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras, com a anuência do titular da Secretaria Municipal;
- XVI- inspecionar as obras de construção privadas, para emissão de habite-se e certidões detalhadas;
- XVII- coordenar os serviços de fiscalização e os processos de autuação de infratores;
- XVIII- elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- XIX- proceder a intimação e estabelecer prazos e outras providências relativas aqueles que violarem as normas municipais e a legislação urbanística;
- XX- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXII- executar outras atribuições afins

Art. 22. Insere no "CAPÍTULO V", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção V", "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes", na "Subseção VII", "Da Área de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte", o "Art. 125 - A".

Art. 125 - A. A área de logística e manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Logística e Manutenção**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- I- organizar e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, logística, conservação e controle de utilização dos veículos;
- II- supervisionar a vistoria dos veículos e máquinas nas entradas e saídas da garagem central;
- III- elaborar escala de abastecimento e manutenção dos veículos e equipamentos;
- IV- solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos nos veículos da Secretaria Municipal;
- V- promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Secretaria, de acordo com as necessidades;
- VI- promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
- VII- orientar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos veículos com vistas a manter a frota em condições de atender as demandas municipais;
- VIII- realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de manutenção;
- IX- verificar os procedimentos para manutenção preventiva dos veículos conforme especificações constantes do manual do fabricante;
- X- elaborar e realizara logística de atendimento e manutenção dos veículos da Secretaria Municipal;
- XI- acompanhar a distribuição de materiais para o atendimento às demandas dos órgãos vinculados;
- XII- realizara logística de atendimento e distribuição da frota para atender as demandas de trabalho da Secretaria Municipal;
- XIII- promover a gestão da execução, do controle e da eficiência do atendimento das solicitações de serviços;
- XIV- planejar, programar e controlar todos os processos de recebimento, armazenagem, processamentos, manuseio, abastecimento, manutenções de equipamentos logísticos, desenvolvendo planos, projetos e metas de curto e médio prazo para garantir o atendimento a população com gastos logísticos totais adequados;
- XV- promover inovações e iniciativas voltadas para a melhoria contínua dos processos;
- XVI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVIII- executar outras atribuições afins.

Art. 23. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Especificas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção VI", "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável", na "Subseção I", "Do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável", o "Art. 128 - A" e "Art. 128 - B".

Art. 128 - A. A área de desenvolvimento agropecuário da Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Desenvolvimento Agropecuário**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar os serviços de atendimento as demandas das secretarias municipais;
- II- realizar planos de fomento visando o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- III- auxiliar o Secretário Municipal no planejamento de ações, na organização dos meios e na direção das atividades do setor ou serviços de sua lotação;
- IV- orientar aos agricultores no que tange à difusão de novas tecnologias;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- V- planejar, organizar, realizar e controlar o mapeamento de veículos e localidades municipais;
- VI- atuar nos processos de compras relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação;
- VII- desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da agropecuária;
- VIII- auxiliar os trabalhos da agricultura local repassando informações ao Secretário Municipal;
- IX- coordenar o abastecimento das máquinas e veículos das secretarias em geral;
- X- prestar assistência para secretarias municipais a respeito do abastecimento dos veículos municipais;
- XI- desenvolver estudos sobre o melhor aproveitamento e desenvolvimento de atividades do maquinário da secretaria;
- XII- incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agrárias;
- XIII- desenvolver estudos, pesquisas e avaliações agropecuárias, visando incentivos, melhoras e racionalização da diversificação agrícola;
- XIV- planejar, organizar, controlar patrimônio, materiais, informações financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação;
- XV- desenvolver medidas de melhorias das condições de vida do meio rural, em articulação com os demais órgãos municipais, estaduais e federal;
- XVI- coordenar programas e orientação de produtores rurais sobre eletrificação rural, visando à qualidade na produção;
- XVII- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX- executar outras atribuições afins.

Art. 128 - B. A área de atendimento ao contribuinte, agroindústria, agroturismo e agricultura familiar da Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Atendimento ao Contribuinte, Agroindústria, Agroturismo e Agricultura Familiar**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I. exercer a orientação e o atendimento especializado aos produtores, prestando assistência técnica tributária e fiscal;
- II. realizar o cadastramento e a inscrição estadual dos produtores rurais;
- III. orientar sobre o acesso à políticas públicas como crédito rural, seguro defeso, desconto em automóvel, além da possibilidade de venda em programas de compras públicas;
- IV. prestar auxílio na emissão da nota fiscal de produtor rural;
- V. encaminhar os pedidos para confecção dos blocos de produtor rural, através do preenchimento dos documentos necessários;
- VI. montar os processos de baixa, cancelamento, reativação de inscrição;
- VII. emitir o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR/INCRA);
- VIII. realizar a declaração do Imposto Territorial Rural (ITR), obrigatório para todo produtor;
- IX. administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- X. praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI. executar outras atribuições afins.
- XII. apoiar a implantação de agroindústrias em estabelecimentos rurais, visando o desenvolvimento do agroturismo, do agronegócio e da agricultura



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



familiar;

- XIII. apoiar a regularização e legalização de agroindústrias;
- XIV. implantar boas práticas de implantação de agroindústrias, agroturismo e a agronegócio;
- XV. apoiar a comercialização dos produtos em feiras, eventos e mercados;
- XVI. promover capacitação dos agricultores;
- XVII. auxiliar na elaboração de projetos visando a captação de recursos;
- XVIII. fomentar a geração de emprego e renda no meio rural;
- XIX. incentivar a alternativa econômica para a fixação dos agricultores no campo e para a construção de um novo modelo de desenvolvimento sustentável na cadeia agrícola;
- XX. preservar a identidade culinária e cultural dos locais de origem;
- XXI. formular, coordenar e monitorar planos, programas, projetos e ações setoriais relacionadas às atividades de pesquisa e fomento da agricultura familiar e pecuária;
- XXII. implementar ações de políticas de desenvolvimento rural sustentável da agricultura familiar;
- XXIII. realizar parcerias com instituições públicas ou privadas para o desenvolvimento de ações de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização dos agricultores familiares e pecuaristas;
- XXIV. promover e divulgar os produtos da agricultura familiar;
- XXV. coordenar e supervisionar a execução de ações relacionadas ao fortalecimento da agroindústria, agroturismo e agricultura familiar no Município;
- XXVI. promover e implementar políticas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar;
- XXVII. prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais na organização das agroindústrias instaladas no Município;
- XXVIII. planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos e a agroindústria;
- XXIX. administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXX. praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXXI. executar outras atribuições afins.

Art. 24. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção VI", "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável", na "Subseção II", "Do Departamento Administrativo, de Assessoria e Planejamento", o "Art. 129 - A".

Art. 129 - A. A área administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município será assessorada e acompanhada pelo **Gerente Administrativo**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

Art. 25. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção VI", "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável", na "Subseção III", "Da Área de Máquinas e Equipamentos Agrícolas", o "Art. 130 - A".

Art. 130 - A. A área de máquinas e equipamentos da Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município será assessorada e acompanhada pelo **Gerente de Máquinas e Equipamentos**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- realizar o controle e registro da utilização das máquinas e equipamentos para os produtores rurais.
- II- prestar suporte mecanizado às atividades agropecuárias;
- III- prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola;
- IV- promover patrulha mecanizada, para atender os agricultores do Município;
- V- promover a mecanização agrícola planejada e orientada para o aproveitamento e a redução da sua ociosidade;
- VI- propor a aquisição dos equipamentos que tem por finalidade a ampliação da patrulha agrícola mecanizada do Município;
- VII- realizar terraplenagem de atividades produtivas, entre outras obras que possam levar mais riqueza no campo, de forma a agregar valor à sua produção;
- VIII- garantir melhorias de infraestrutura das propriedades rurais atendidas diretamente pelos programas da Secretaria Municipal;
- IX- zelar pelo uso adequado dos equipamentos dos órgãos;
- X- promover a conservação do maquinário e equipamentos;
- XI- elaborar escala de manutenção das máquinas e equipamentos em conformidade com o estado de conservação, para que não haja interrupção nos serviços prestados à população;
- XII- solicitar reparos nos equipamentos mecânicos, visando a manutenção preventiva e corretiva;
- XIII- efetuar o controle de média de gastos com combustível das máquinas e equipamentos municipais;
- XIV- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVI- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 26. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção VI", "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável", na "Subseção IV", "Do Departamento de Proteção Ambiental", o "Art. 131 - A".

Art. 131 - A. A área de máquinas e equipamentos da Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município será assessorada e acompanhada pelo **Gerente de Proteção Ambiental**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- exercer as atividades relacionadas à fiscalização e concessão de licença ambiental no âmbito do Município;
- II- controlar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza, que possam causar danos ao meio ambiente;
- III- fiscalizar e controlar o armazenamento, transporte e manipulação de materiais e rejeitos perigosos;
- IV- fiscalizar a exploração de recursos naturais no Município;
- V- analisar e emitir parecer técnico em solicitação de poda e supressão de árvores;
- VI- propor medidas compensatórias para casos de supressão de árvores;
- VII- atender às denúncias sobre agressões aos recursos naturais do Município;
- VIII- fiscalizar as ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município;
- IX- aplicar as sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infringências;
- X- controlar os prazos estipulados nos autos de notificação e/ou infração lavrados;
- XI- fiscalizar e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;
- XII- realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental, em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais setores;
- XIII- realizar vistorias técnicas e elaborar os respectivos relatórios em processos de licenciamento;
- XIV- providenciar e realizar no âmbito de suas funções, os procedimentos administrativos ambientais em consonância com a legislação municipal e demais vigentes;
- XV- analisar e instruir os pedidos de licenciamento ambiental, quanto à instalação, ampliação, e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras, bem como quanto ao uso e ocupação de áreas com vegetação significativa;
- XVI- emitir parecer quanto à instalação, ampliação e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras, para o licenciamento ambiental;
- XVII- propor a elaboração e alterações na legislação específica à sua área de competência;
- XVIII- exercer o poder de polícia de defesa dos recursos naturais e da manutenção da qualidade ambiental;
- XIX- realizar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
- XX- manter arquivo relativo às sanções fiscais realizadas incluindo, dentre outros, os autos aplicados;
- XXI- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e
- XXIII- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 27. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção VIII", "Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social", o "Art. 141 - A".

Art. 141 - A. A área de logística da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Logística**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento social;
- II - desenvolver e consolidar os planos municipais relacionados a Secretaria;
- III - coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais e outras de relevante interesse para o Município;
- IV - planejar e controlar os serviços de suprimento, movimentação, armazenagem e distribuição de materiais, de forma geral para todos os órgãos da Secretaria;
- V - coordenar o processo de aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento da Secretaria;
- VI - centralizar o recebimento e a expedição de volumes aos diversos órgãos da Secretaria;
- VII - supervisionar o controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;
- VIII - coordenar procedimentos de controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- IX - coordenar a logística de distribuição de materiais e suprimentos aos diversos órgãos da Secretaria;
- X - prestar orientação sobre o recebimento do material adquirido e o confronto com as respectivas notas fiscais e ordens de fornecimento;
- XI - orientar no planejamento das demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens materiais;
- XII - manter o controle de distribuição de materiais e suprimentos juntamente com os diversos órgãos da Secretaria;
- XIII - auxiliar na organização dos procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;
- XIV - proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais da Secretaria;
- XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 28. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção VIII", "Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social", na "Subseção I", "Do Departamento de Ação Social", o "Art. 143 - A" e "Art. 143 - B".

Art. 143 - A. A área de gestão do SUAS da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Gestão do SUAS**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- I- coordenar o aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelos Municípios;
- II- orientar-se pelos princípios estabelecidos na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;
- III- implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV- implementar do Sistema Único da Assistência Social - SUAS no Município;
- V- coordenar ações da Política de Assistência Social com a participação popular através do Conselho Municipal de Assistência Social, conferências e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;
- VI- acompanhar os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com os recursos próprios do Município, na rede de Assistência Social, buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter continuado de várias ações desenvolvidas;
- VII- coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de assistência social no Município;
- VIII- organizar a rede municipal da inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;
- IX- coordenar a execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;
- X- definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;
- XI- fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e Município para desenvolvimento de projetos de caráter social;
- XII- fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social;
- XIII- monitorar e avaliar programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência social e bem estar da sociedade;
- XIV- coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- XV- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII- executar outras atribuições afins.

Art. 143 - B. A área de gestão do SUAS da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo Diretor de Gestão do SUAS e assessorada pelo **Gerente Administrativo do SUAS**, subordinado diretamente a Diretoria de Gestão do SUAS, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV - realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos, controlar as atividades de limpeza, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos dos prédios públicos
- XVI- coordenar os serviços de conservação e manutenção dos logradouros públicos;
- XVII- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

Art. 29. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção VIII", "Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social", na "Subseção II", "Das Subvenções e Políticas Sociais", o "Art. 144 - A".

Art. 144 - A. A área de cadastro único da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Cadastro Único**, subordinado diretamente a Secretaria de Desenvolvimento Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- conhecer a legislação básica do Cadastro Único;
- II- identificar a caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda;
- III- disponibilizar para as instâncias de controle social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais;
- IV- autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação;
- V- coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
- VI- coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;
- VII- coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único;
- VIII- coordenar a atualização dos registros cadastrais;
- IX- promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;
- X- fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;
- XI- zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XII- adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
- XIII- adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;
- XIV- zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas;
- XV- divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;
- XVI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVIII- executar outras atribuições afins.

Art. 30. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção VIII", "Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social", na "Subseção IV", "Do Apoio as Pessoas em Situação de Risco Social", o "Art. 147 - A".

Art. 147 - A. A área de convivência e fortalecimento de vínculos da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo Diretor de Gestão do SUAS e assessorado pelo **Gerente de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**, subordinado diretamente a Diretoria de Gestão do SUAS, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- fortalecer as relações familiares e comunitárias, bem como promover a integração e a troca de experiências entre os usuários, valorizando o sentido de vida coletiva;
- II- desenvolver ações de caráter preventivo, pautado na defesa e na afirmação de direitos, e no desenvolvimento de capacidades dos usuários;
- III- complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- IV- prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- V- promover acesso a benefícios e serviços socioassistenciais;
- VI- promover acesso a serviços setoriais;
- VII- oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã;
- VIII- possibilitar acessos a experiências e a manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- IX- favorecer o desenvolvimento de atividades inter geracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- X- complementar as ações da família e da comunidade na proteção e no desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- XI- assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- XII- possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e dos adolescentes, bem como estimular o



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

XIII- propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social;

XIV- estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo moderno;

XV- possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos do sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas;

XVI- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

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

XVIII- executar outras atribuições afins.

Art. 31. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção IX", "Da Secretaria Municipal de Planejamento", na "Subseção I", "Do Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos", o "Art. 156 - A".

Art. 156 - A. A área de planejamento, orçamento e elaboração de projetos da Secretaria de Planejamento do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo **Diretor de Planejamento, Orçamento e Elaboração de Projetos**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Planejamento, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I- acompanhar a execução do orçamento municipal, bem como propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;

II- promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;

III- orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;

IV- desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria Municipal;

V- elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;

VI- elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;

VII- acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria Municipal;

VIII- realizar, juntamente com os demais órgãos municipais, estudos relacionados aos projetos dos governos federal e estadual, visando a implantação e a captação de recursos;

IX- pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os programas disponíveis, visando a captação de recursos;

X- desenvolver sistema informatizado para controle dos projetos de interesse da municipalidade;

XI- orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de para elaboração e apresentação de projetos, visando a captação de recurso;

XII- manter atualizado o cadastro do Município, junto às esferas estadual e federal, visando à captação de recursos através emendas parlamentares e demais propostas voluntárias de interesse da municipalidade;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XIII- auxiliar no planejamento, coordenação e orientação técnica em planos e projetos, bem como na elaboração de estudos, análises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do Município, com vistas a subsidiar a atividade de planejamento;
- XIV- elaborar em conjunto com os demais órgãos projetos sobre as necessidades do Município;
- XV- produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas e programas setoriais;
- XVI- levantar dados estatísticos para identificar as carências, avaliar alternativas e desenvolver projetos e ações a serem desenvolvidas pelo Município;
- XVII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX- executar outras atribuições afins.

Art. 32. Insere no "CAPÍTULO VI", "Das Unidades de Atividades Específicas", da Lei Complementar 004/2011, na "Seção IX", "Da Secretaria Municipal de Planejamento", na "Subseção III", "Da Área de Convênios e Prestações de Contas", o "Art. 158 - A".

Art. 158 - A. A área de convênios e prestação de contas Secretaria de Planejamento do Município será chefiada, fiscalizada e acompanhada pelo Diretor de Planejamento, Orçamento e Elaboração de Projetos e assessorado pelo **Gerente de Convênios e Prestação de Contas**, subordinado diretamente a Gerência de Planejamento, Orçamento e Elaboração de Projetos, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- acompanhar os convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratos de gestão firmados pelo Município quanto ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- II- planejar, coordenar e gerenciar o controle dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria firmados;
- III- efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de celebração de convênios;
- IV- cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse, ou equivalente;
- V- acompanhar e controlar a execução dos convênios celebrados pelo Município;
- VI- realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- VII- elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas de convênios;
- VIII- orientar sobre a prestação de contas de convênios nas diversas áreas da Administração Municipal;
- IX- acompanhar a regularidade das certidões necessárias para formalização de convênios;
- X- acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- XI- manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- XII- organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- XIII- acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- XIV- participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de Governo;
- XV- informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XVI- manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- XVII- organizar os convênios sob sua responsabilidade, mantendo-os em dia quanto aos prazos, vigências e o acompanhamento dos mesmos nos sistemas informatizados do Governo Estadual e Federal;
- XVIII- desenvolver sistema informatizado para controle dos convênios de interesse da municipalidade;
- XIX- orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de vigência dos convênios e a solicitação de termos aditivos quando necessários, visando a regularidade dos mesmos;
- XX- acompanhar a prestação de contas parcial e final dos convênios e orientar aos setores competentes sobre possíveis falhas na prestação;
- XXI- atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de documentos relativos às prestações de contas dos convênios existentes;
- XXII- participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa para a consolidação e celebração dos convênios;
- XXIII- realizar diagnóstico com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- XXIV- assessorar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios;
- XXV- coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social e habitação, no âmbito municipal;
- XXVI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXVII- executar outras atribuições afins.

Art. 33. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas ainda as disposições em contrário.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro, em 14 de março de 2024.


SERGIO FARIAS FONSECA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração



OFICIO/SEMAD/PMJM/N° 013/2024

Jerônimo Monteiro - ES, 14 de fevereiro de 2024

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal
Jerônimo Monteiro - ES
SÉRGIO FARIAS FONSECA

Assunto: adequação de cargos e descritivos

Considerando a necessidade de alteração na lei municipal complementar n° 004/2011;

Considerando a necessidade de regulamentação das funções de alguns cargos conforme necessidade da municipalidade;

Considerando a necessidade de readequar o quantitativo dos cargos de CHEFE DE DEPARTAMENTO e ENCARREGADO DE ÁREA nas respectivas secretarias municipais, mas continuando com o mesmo total geral;

Considerando que o Cargo de Chefe de Departamento irá alterar a nomenclatura tornar DIRETOR e o Cargo de Encarregado de Área irá se tornar GERENTE, sem alterações nas remunerações atuais dos cargos;

Considerando que a remuneração atual do Chefe de departamento é de R\$ 1.510,14 e do Encarregado de Área é de R\$ 1.412,00, e não será alterado;

Vimos por meio solicitar somente a alteração de nomenclatura dos cargos e inclusão de função, continuando o mesmo quantitativo TOTAL de cargos de Chefe de Departamento e Encarregado de Área, não tendo assim impacto financeiro para o município, e sim, somente um ajuste na nomenclatura e nas funções que já exercem no município, conforme tabela em anexo.

Respeitosamente,

Nabi D'Leon Moreira da Silva
Secretário Municipal de Administração
Decreto Municipal n° 6.461/2021



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração



TABELA DE CARGOS POR SECRETARIA

| Secretarias | CHEFE DE DEPARTAMENTO | DIRETOR | ENCARREGADO DE ÁREA | GERENTE |
|---------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|
| | Quantitativo atual | Quantitativo atualizado | Quantitativo atual | Quantitativo atualizado |
| Administração | 8 | 11 | 4 | 1 |
| Fazenda | 3 | 3 | 2 | 2 |
| Rural | 4 | 2 | 5 | 3 |
| Obras | 3 | 4 | 2 | 7 |
| Assistência | 2 | 3 | 2 | 3 |
| Planejamento | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Saúde | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Educação | 11 | 9 | 7 | 6 |
| TOTAL | 36 | 36 | 26 | 26 |

| CARGO | REFERENCIA | REMUNERAÇÃO | QUANT. |
|-----------------------|------------|--------------|--------|
| Chefe de departamento | CCAF-6 | R\$ 1.510,00 | 36 |
| | CCDU-6 | | |
| | CCDR-6 | | |
| | CCAS-6 | | |
| | CCPD-6 | | |
| | CCS-6 | | |
| | CCE-4 | | |
| | CCE-6 | | |
| ENCARREGADO DE ÁREA | CCAF-9 | R\$ 1.412,00 | 26 |
| | CCDU-9 | | |
| | CCDR-9 | | |
| | CCAS-9 | | |
| | CCPD-9 | | |
| | CCS-9 | | |
| | CCE-9 | | |
| DIRETOR | CCD | R\$ 1.510,00 | 36 |
| GERENTE | CCG | R\$ 1.412,00 | 26 |



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal Administração na execução das suas atribuições e competências contará na seus cargos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I- Diretor de Patrimônio;**
- II- Diretor de Almoxarifado;**
- III- Diretor de Recursos Humanos e contratos;**
- IV- Diretor de Apoio Administrativo;**
- V- Diretor de Cargos, Salários e Carreiras;**
- VI – Diretor da Defesa Civil**
- VII - Gerente Administrativo;**

O **Diretor de Patrimônio**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- conhecer a legislação e as normas relativas a patrimônio;
- II- manter atualizado os registros do patrimônio do Município;
- III- providenciar junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos imóveis a serem adquiridos e a serem alienados pelo Município;
- IV- organizar junto aos cartórios a feitura de escrituras de compra e venda e os respectivos registros nos Cartórios de Registro de Imóveis, dos imóveis adquiridos e doados pelo Município;
- V- cuidar do arquivamento de escrituras e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que permita a obtenção de dados e elementos de consultas;
- VI- promover periodicamente inspeção nos diversos órgãos municipais para verificação do controle físico do bens;
- VII- mapear a localização dos bens patrimoniais;
- VIII- organizar relatório por órgão de todos os bens do Município, promovendo seu emplacamento e controle;
- IX- promover meios para a realização do inventário anual de todos os bens do Município;
- X- comunicar ao superior competente a ocorrência de furto/roubo de bem patrimonial;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII- executar outras atribuições afins.

O **Diretor de Almoxarifado**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- conhecer a legislação e as normas relativas a almoxarifado;
- II- organizar os procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;



- III- planejar as estimativas do consumo de material realizando a previsão global para as aquisições;
- IV- controlar a distribuição de materiais de consumo e permanente;
- V- realizar as ações de recebimento, conferência, classificação e armazenamento dos materiais de consumo e permanente;
- VI- fiscalizar e avaliar os materiais e bens adquiridos, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;
- VII- realizar registros de entrada e saída de bens e materiais do almoxarifado e controle de estoque;
- VIII- orientar sobre o recebimento do material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais;
- IX- dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- X- organizar os boletins mensais de entrada e saída de material;
- XI- supervisionar os trabalhos de elaboração do balanço anual do almoxarifado;
- XII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XIV- executar outras atribuições afins.

O **Diretor de Recursos Humanos e Contratos**, subordinada diretamente Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- realizar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II- acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura Municipal, observando os lançamentos necessários do pessoal;
- III- fazer cumprir os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento e contratos, observando sempre as legislações e normativas pertinentes;
- IV- definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;
- V- manter atualizada as fichas financeiras individuais, bem como os assentamentos funcionais de cada servidor;
- VI- promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- VII- elaborar a relação dos servidores sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- VIII- promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- IX- promover mensalmente a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pelo Município aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- X- assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XI- orientar as chefias dos diversos órgãos da Prefeitura na elaboração anual da escala de férias do pessoal sob sua supervisão;



- XII- supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- XIII- promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XIV- providenciar junto às chefias dos diversos órgãos, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XV- promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XVI- fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XVII- tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos municipais;
- XVIII- administrar os contratos e os bens colocados à sua disposição;
- XIX- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XX- executar outras atribuições afins.

O Diretor de Apoio Administrativo, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar o envio e o recebimento de todas as correspondências recebidas e expedidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II- realizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Administração Municipal;
- III- acompanhar a organização do recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- IV- supervisionar a prestação de informações ao público e aos dirigentes de órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos;
- V- controlar os sistemas de informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- VI- realizar o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município;
- VII- organizar o arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- VIII- controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos, na forma das legislações pertinentes;
- IX- coordenar a distribuição de material de consumo ou permanente aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- X- controlar os gastos da frota municipal com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Administração Municipal;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
XIII- executar outras atribuições afins.

O **Diretor de Cargos, Salários e Carreira**, subordinada diretamente a Secretária Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- examinar e emitir parecer em documentos relativos a pessoal de acordo com os atos normativos;
II- providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
III- elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
IV- estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor: a implantação de medidas que proporcionem o desenvolvimento funcional e melhores condições de trabalho, a concessão de benefícios suplementares, observado as possibilidades da Administração Municipal, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
V- orientar e supervisionar atividades de recrutamento e seleção de servidores;
VI- proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura Municipal;
VII- supervisionar os serviços de pessoal nas alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
VIII- coordenar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
IX- encaminhar com as informações para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
X- providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do órgão;
XI- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
XII- elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura Municipal, observando os lançamentos necessários do pessoal;
XIII- Cumprir os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento e contratos, observando sempre as legislações e normativas pertinentes;
XIV- Sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;
XV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do departamento pessoal; e
XVI- executar outras atribuições afins.

O **Diretor de Defesa Civil**, subordinada diretamente ao Coordenador Municipal da Defesa Civil, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:





- I - promoção da participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando e coordenando um conjunto de atividades que visem evitar, prevenir e minimizar as consequências de eventos desastrosos;
- II - promoção da integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais;
- III - comunicação das ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- IV - manutenção atualizada e disponível das informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- V - coordenação dos serviços prestados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;
- VI - estudo, definição e proposição de normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- VII - promoção de treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;
- VIII - proposta de decretação ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município;
- IX - instrução da população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;
- X - realização de desocupação das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;
- XI - assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;
- XII - execução de atividades correlatas.

O **Gerente Administrativo**, subordinada diretamente a Diretoria de Apoio Administrativo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;



- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A Secretaria Municipal de Fazenda na execução das suas atribuições e competências contará na seus cargos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I - Diretor Contábil Financeiro;**
- II - Diretor de Tributação e Arrecadação;**
- III - Diretor Administrativo;**
- IV - Gerente Administrativo;**

O **Diretor Contábil e Financeiro**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- Auxiliar nos serviços de contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- II- Executar ou auxiliar no processamento do empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- III- Organizar mecanismos de análise das contas de responsáveis por recursos financeiros;
- IV- Fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;
- V- Manter as atividades de contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado;
- VI- Auxiliar nas atividades de elaboração balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico financeira e orçamentária;
- VII- Auxiliar no monitoramento dos processos de retenção e emissão de guias;
- VIII- Auxiliar na análise das retenções devidas à folha de pagamentos;
- IX- Auxiliar no monitoramento de triagem das notas fiscais e processos;
- X- Auxiliar os serviços de execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal ou responsável;
- XI- Auxiliar ao acompanhamento da execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do Município;

[Handwritten signature]



- XII- Auxiliar nas atividades de controle de depósitos e retiradas bancárias das contas correntes municipais;
- XIII- Auxiliar os serviços de elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- XIV- Auxiliar os serviços de elaboração das prestações de contas financeira e orçamentária do Município;
- XV- Auxiliar o processo de escrituração orçamentária e a programação financeira anual de despesas;
- XVI- Auxiliar em todas as fases dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Administração Municipal;
- XVII- Auxiliar na emissão dos balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, aos órgãos de Controle;
- XVIII- Auxiliar na análise dos lançamentos das folhas de pagamentos dos servidores, adequando as às unidades orçamentárias e classificação fiscal;
- XIX- auxiliar no controle dos registros de todos os lançamentos efetuados na folha de pagamento dos servidores;
- XX- auxiliar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XXII- executar outras atribuições afins.

O **Diretor Administrativo**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar o envio e o recebimento de todas as correspondências recebidas e expedidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II- realizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Secretaria;
- III- acompanhar a organização do recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- IV- supervisionar a prestação de informações ao público e aos dirigentes de órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos;
- V- controlar os sistemas de informação da secretaria, provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- VI- realizar o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII- organizar o arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- VIII- controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos, na forma das legislações pertinentes;



- IX- coordenar a distribuição de material de consumo ou permanente da Secretaria Municipal de Fazenda;
- X- controlar os gastos da frota com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções da secretaria de fazenda; e
- XIII- executar outras atribuições afins.

O **Diretor de Tributação e Arrecadação**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- elaborar cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos;
- II- instruir os contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município;
- III- prover análise dos extratos bancários;
- IV- acompanhar a arrecadação dos tributos municipais;
- V- propor e controlar as políticas de arrecadação dos tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
- VI- propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
- VII- arrecadar, analisar, registrar e guardar tributos, rendas e quaisquer valores devidos ao Município, bem como a publicar a movimentação financeira;
- VIII- subsidiar aos superiores hierárquicos as informações financeiras do tesouro municipal necessárias à tomada de decisão;
- IX- acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- X- verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- XI- controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do tesouro municipal;
- XII- controlar a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa;
- XIII- promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- XIV- promover a inscrição em dívida ativa, nos termos da legislação tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município;
- XV- cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;
- XVI- emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XVII- parcelar os créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XVIII- expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XIX- cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;



- XX- realizar a cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município;
- XXI- enviar os procedimentos administrativos à Procuradoria-Geral do Município vistas à cobrança judicial da dívida ativa;
- XXII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIV- executar outras atribuições afins.

O **Gerente Administrativo**, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Planejamento na execução das suas atribuições e competências contará seus cargos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I - Diretor de Planejamento, Orçamento e Elaboração de Projetos;**
- II- Gerente de Convênios e Prestação de Contas;**

A **Diretoria de Planejamento, Orçamento e Elaboração de Projetos**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Planejamento, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- acompanhar a execução do orçamento municipal, bem como propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;
- II- promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
- III- orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;
- IV- desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria Municipal;
- V- elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
- VI- elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- VII- acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria Municipal;
- VIII- realizar, juntamente com os demais órgãos municipais, estudos relacionados aos projetos dos governos federal e estadual, visando a implantação e a captação de recursos;
- IX- pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os programas disponíveis, visando a captação de recursos;
- X- desenvolver sistema informatizado para controle dos projetos de interesse da municipalidade;
- XI- orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de para elaboração e apresentação de projetos, visando a captação de recurso;
- XII- manter atualizado o cadastro do Município, junto às esferas estadual e federal, visando à captação de recursos através emendas parlamentares e demais propostas voluntárias de interesse da municipalidade;
- XIII- auxiliar no planejamento, coordenação e orientação técnica em planos e projetos, bem como na elaboração de estudos, análises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do Município, com vistas a subsidiar a atividade de planejamento;
- XIV- elaborar em conjunto com os demais órgãos projetos sobre as necessidades do Município;



- XV- produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas e programas setoriais;
- XVI- levantar dados estatísticos para identificar as carências, avaliar alternativas e desenvolver projetos e ações a serem desenvolvidas pelo Município;
- XVII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX- executar outras atribuições afins.

O **Gerente de Convênios e Prestação de Contas**, subordinada diretamente a Gerência de Planejamento, Orçamento e Elaboração de Projetos, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- acompanhar os convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratos de gestão firmados pelo Município quanto ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- II- planejar, coordenar e gerenciar o controle dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria firmados;
- III- efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de celebração de convênios;
- IV- cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse, ou equivalente;
- V- acompanhar e controlar a execução dos convênios celebrados pelo Município;
- VI- realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- VII- elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas de convênios;
- VIII- orientar sobre a prestação de contas de convênios nas diversas áreas da Administração Municipal;
- IX- acompanhar a regularidade das certidões necessárias para formalização de convênios;
- X- acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- XI- manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- XII- organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- XIII- acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- XIV- participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de Governo;
- XV- informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XVI- manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;



- XVII- organizar os convênios sob sua responsabilidade, mantendo-os em dia quanto aos prazos, vigências e o acompanhamento dos mesmos nos sistemas informatizados do Governo Estadual e Federal;
- XVIII- desenvolver sistema informatizado para controle dos convênios de interesse da municipalidade;
- XIX- orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de vigência dos convênios e a solicitação de termos aditivos quando necessários, visando a regularidade dos mesmos;
- XX- acompanhar a prestação de contas parcial e final dos convênios e orientar aos setores competentes sobre possíveis falhas na prestação;
- XXI- atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de documentos relativos às prestações de contas dos convênios existentes;
- XXII- participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa para a consolidação e celebração dos convênios;
- XXIII- realizar diagnóstico com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- XXIV- assessorar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios;
- XXV- coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social e habitação, no âmbito municipal;
- XXVI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXVII- executar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes na execução das suas atribuições e competências contará nos seus cargos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I- Diretor de Controle de Frotas e Contratos;**
- II- Diretor de Alimentação Escolar;**
- III – Diretor em Tecnologia da Informação;**
- IV - Gerente Educacional;**
- V – Diretor de Apoio Administrativo;**
- VI – Diretor de Manutenção Predial;**
- VII - Diretor do Transporte Escolar;**
- VIII – Diretor de Programas e Convênios ;**
- IX - Diretor de Esportes, Cultura, e Turismo;**

O **Diretor de Controle de Frotas e Contratos**, subordinada diretamente ao secretário de educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



- I- administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal;
- II- controlar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Secretaria Municipal, de acordo com as necessidades e as possibilidades da frota;
- III- controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos;
- IV- atender as reclamações e sugestões, no que tange ao comportamento no trânsito dos motoristas a serviço;
- V- atender e assistir aos acidentes de trânsito que envolvam veículos da frota;
- VI- controlar o serviço de socorro, bem como os gastos com manutenção da frota;
- VII- controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- VIII- orientar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte e oficinas com vistas a manter a frota municipal em condições de atender as demandas municipais;
- IX- providenciar o recolhimento à sucata de todo veículo que apresentar inutilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicado ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;
- X- elaborar escala de manutenção dos veículos e equipamentos em conformidade com o estado de conservação, para que não haja interrupção nos serviços prestados à população;
- XI- manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-ES;
- XII- programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XIII- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XIV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e
- XV- executar outras atribuições afins.

A **Diretor de Alimentação Escolar**, subordinada diretamente a secretaria de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar, acompanhar e orientar a execução do PNAE nas instituições educacionais municipais e de convênio total, desde o recebimento à distribuição da alimentação, assegurando o controle nutricional e a qualidade dos gêneros alimentícios;
- II- realizar o levantamento para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha, de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE;
- III- fornecer à rede municipal de ensino os gêneros necessários à alimentação escolar, em cumprimento a legislação e demais normas de modo que não ocorra a interrupção na prestação desses serviços;
- IV- planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os cardápios para alimentação de alunos de rede municipal de ensino;
- V- promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;
- VI- realizar treinamento dos servidores responsáveis pela merenda escolar, objetivando uma melhoria da sua qualidade;



- VII- dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;
- VIII- desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IX- supervisionar os trabalhos das merendeiras;
- X- analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XI- promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria Municipal;
- XII- acompanhar a elaboração do cardápio para formulação de processo licitatório de aquisição da merenda escolar;
- XIII- acompanhar e articular junto aos produtores rurais para a implementação de ações de fortalecimento da agricultura familiar com fornecimento de alimentação do produto direto na escola;
- XIV- acompanhar e desenvolver as prestações de contas relativas ao programa de merenda escolar;
- XV- providenciar o preenchimento de todos os relatórios referente ao programa de merenda escolar;
- XVI- organizar e controlar a logística de distribuição da merenda escolar para as unidades de ensino;
- XVII- controlar os níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;
- XVIII- orientar as unidades de ensino quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda, conservação e demais requisitos técnicos dos materiais de consumo empregados na alimentação escolar;
- XIX- promover a fiscalização e controle quanto ao adequado armazenamento, uso e distribuição da merenda escolar;
- XX- formular planilha e o cronograma de entrega dos produtos da merenda escolar da rede municipal de ensino por unidade escolar e encaminhar aos órgãos competentes para as devidas conferências;
- XXI- acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, conforme processo licitatório realizado;
- XXII- coordenar e controlar e avaliação dos cardápios para alimentação dos alunos de rede municipal de ensino;
- XXIII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXIV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXV- executar outras atribuições afins.

O **Diretor em Tecnologia da Informação**, subordinada diretamente a secretaria de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



- I- propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;
- II- coordenar a implantação de novos sistemas de informação na Secretaria;
- III- definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;
- IV- atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na Secretaria Municipal;
- V- acompanhar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado;
- VI- acompanhar os procedimentos de desenvolvimento na área da tecnologia da informação;
- VII- planejar, coordenar e realizar as atividades de prestação de serviços digitais;
- VIII- controlar os bancos de dados da Secretaria Municipal, propondo medidas de segurança e outras que julgar necessárias afim de assegurar o perfeito funcionamento dos serviços;
- IX- coordenar as atividades de gestão de informações nos sistemas da Secretaria Municipal, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos vinculados;
- X- coordenar, controlar e realizar atividades de manutenção dos sistemas internos de intranet, internet e programas específicos;
- XI- elaborar o planejamento de tecnologia da informação da Secretaria para implantação de novos sistemas de informação;
- XII- coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de softwares e outros ligados Secretaria Municipal;
- XIII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XV- executar outras atribuições afins.

A **Gerente Educacional**, subordinada diretamente ao secretário de educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse;
- II - participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;
- III - atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;
- IV - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar;
- V - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;
- VI - verificar se os alunos estão devidamente uniformizados;
- VII - atender aos alunos em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;



- VIII - apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades turmas e/ou aluno;
- XIV - receber e entregar materiais trazidos por terceiros a alunos;
- X - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XI - manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas e alunos visando auxiliá-los em seu protagonismo;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XIII - prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- XIV - planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- XV - participar da formulação e construção de políticas públicas;
- XVI - realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- XVII - coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- XVIII - coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- XIX - fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- XX - elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- XXI - coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- XXII - conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XXIII - proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XXIV - utilizar recursos de informática;
- XXV - dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XXVI - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XXVII - realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos, controlar as atividades de limpeza, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos dos prédios públicos
- XXVIII - coordenar os serviços de conservação e manutenção dos logradouros públicos;
- XXIX - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;
- XXX - executar outras atribuições afins.

O **Diretor de Apoio Administrativo**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - coordenar o envio e o recebimento de todas as correspondências recebidas e expedidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal;



- II- realizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Administração Municipal;
- III- acompanhar a organização do recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- IV- supervisionar a prestação de informações ao público e aos dirigentes de órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos;
- V- controlar os sistemas de informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- VI- realizar o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município;
- VII- organizar o arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- VIII- controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos, na forma das legislações pertinentes;
- IX- coordenar a distribuição de material de consumo ou permanente aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- X- controlar os gastos da frota municipal com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Administração Municipal;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII- executar outras atribuições afins.

O Diretor de Manutenção Predial, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- Coordenar realizar as atividades de limpeza, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;
- II- administrar e coordenar a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros relativos às obras municipais visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;
- III - realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos, controlar as atividades de limpeza, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos dos prédios públicos;
- IV- realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos;
- V- controlar as atividades de limpeza de prédios públicos, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos;
- VI- recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.

[Handwritten mark]



- VII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- VIII- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- IX- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- X- executar outras atribuições afins.

O **Diretor de Transporte Escolar** subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;
- II - providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- III - supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;
- IV - promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.
- V - promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;
- VI - supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;
- VII - planejar, autorizar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte público de Alunos;
- VIII - realizar estudos visando a melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte, no âmbito do Município;
- XI - fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada.
- X - conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;
- XVI - planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- XVII- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- XVIII- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- XIX- executar outras atribuições afins.

O **Diretor de Programas e Convênios** subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:



- I - coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal;
- II - promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais;
- III - elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica;
- IV - realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- V - pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto a novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- VI - supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação;
- VII - acompanhar os índices educacionais do IDEB, Educa-censo e Prova Brasil.
- VIII - prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros;
- IX - assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.
- X- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XII- executar outras atribuições afins.

O Diretor de Cultura, Turismo e Esportes, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- II - elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;
- III - gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar a casa da cultura e a escola de música.
- IV - planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- V - planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;
- VI - planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura;
- VII - promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
- VIII - promover eventos de natureza cultural, artística e científica;



- IX - propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio;
- X - valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- XI - promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
- XII - elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- XIII - propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;
- XIV - inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
- XV - zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
- XVI - promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;
- XVII - articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
- XVIII - manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município;
- XIX - promover e/ou participar de atividades de educação patrimonial em cooperação com escolas;
- XX - incentivar a divulgação e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
- XXI - reunir, classificar e catalogar, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse cultural (clipping);
- XXII - de festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes;
- XXIII - das festas tradicionais e folclóricas.
- XIV - efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- XXV - efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- XXVI - propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- XXVII - propor medidas visando o aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;
- XXVIII - articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.
- XXIX - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer;
- XXX - administrar o uso da Praça de Esportes, estádios e campos de futebol;
- XXXI - elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
- XXXII - manter cursos na área de esportes como judô, natação, voleibol, handebol, basquetebol, futebol de salão, capoeira, entre outros;
- XXXIII - zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;



- XXXIV - promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde.
- XXXV - desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do esporte;
- XXXVI - incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- XXXVII - incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;
- XXXVIII - administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;
- XXXIX - supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de prática de esportes;
- XXXX - cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes;
- XXXXI - promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias;
- XXXXII - prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I- Diretoria da Atenção primária;**
- II- Gerência de Vigilância Epidemiológica;**
- III- Diretoria de Controle, Avaliação e Planejamento das UBS e USF;**
- IV- Gerencia em Logística em Saúde;**
- V- Gerente Administrativo;**

A **Diretoria de Atenção Primária**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
- II- conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- III- participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- IV- monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- V- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua coordenação;



- VI- contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- VII- atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- VIII- estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- IX- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- X- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF);
- XI- qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XII- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- XIII- conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
- XIV- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XV- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- XVI- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XVII- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX- executar outras atribuições afins.

A **Gerência de Vigilância Sanitária**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- planejar as ações de vigilância sanitária de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- II- desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários, causados pela inobservância das normas sanitárias;
- III- desenvolver ações de orientação da consciência sanitária, bem como comunicar o risco sanitário à população;
- IV- promover as ações de vigilância sanitária à saúde bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças;



- V- coordenar os procedimentos necessários à fiscalização de atividades que possam causar riscos à saúde da população nos termos previstos nas normas sanitárias, podendo aplicar o poder de polícia administrativa do Município;
- VI- estimular os estudos, a pesquisa e a educação continuada no campo da vigilância sanitária e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde;
- VII- desenvolver ações para identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas;
- VIII- promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental;
- IX- manter atualizado diagnóstico de saúde do Município através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;
- X- realizar ações capazes de eliminar riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- XI- atender as denúncias dos cidadãos em relação a qualidade da produção e circulação de bem e da prestação de serviço de interesse da saúde;
- XII- realizar a apreensão de produtos de interesse da saúde por avaliação do serviço ou determinação de órgãos Estaduais ou Federais;
- XIII- realizar as vistorias de locais, análise e parecer nos projetos de liberação de alvarás sanitários;
- XIV- realizar a campanhas educativas para a população;
- XV- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XVII- executar outras atribuições afins.

A **Gerência de Vigilância Epidemiológica**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- realizar as ações de vigilância epidemiológica para a promoção e proteção da saúde da população submetido aos riscos de doenças e agravos;
- II- coordenar a orientação e execução de ações de imunização de rotina nas unidades de saúde e em função de campanhas de âmbito nacional, estadual ou municipal;
- III- proceder a análise, interpretação do registro de doenças de notificação compulsória, dos dados de mortalidade, nascidos vivos, doenças nutricionais, doenças sexualmente transmitida, AIDS e outras indicadas pelo Ministério da Saúde;
- IV- realizar o processo para coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios;
- V- orientar o controle das doenças de notificação compulsória;
- VI- elaborar e divulgar o perfil epidemiológico do Município;
- VII- elaborar estudos e relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravo no Município;



- VIII- coordenar a investigação epidemiológica de casos e surtos, bem como análise resultados obtidos;
- IX-administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X-praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI- executar outras atribuições afins.

A **Diretoria de Controle, Avaliação e Planejamento USB e UFS**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II- coordenar, acompanhar, controlar e realizar as ações de autorização, supervisão e revisão técnica e administrativa da prestação de serviços de saúde no âmbito da rede Municipal e credenciada pelo SUS;
- III- acompanhar a produção e faturamento dos prestadores de serviços, tanto os da rede municipais quanto os conveniados com SUS, utilizando sistemas que permitam avaliar o cumprimento das metas pactuadas e atendo-se à política nacional de contratação de serviços de saúde e ao planejamento de saúde;
- IV- administrar a Programação Pactuada e Integrada da Atenção em Saúde PPI, reavaliando periodicamente e articulando junto à SRS e à SESA remanejamentos;
- V- avaliar os serviços e a satisfação dos usuários do sistema de saúde, definindo indicadores que permitam monitorar a acessibilidade, resolubilidade e qualidade dos serviços;
- VI- aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
- VII- avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- VIII- avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;
- IX-produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;
- X-determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- XI- levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- XII- verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da união repassados ao estado e aos municípios;
- XIII- aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento; e. Examinar o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;



- XIV- analisar o cumprimento da legislação federal, estadual, municipal e normativa específica do setor saúde;
- XV- observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;
- XVI- monitorar os processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;
- XVII- planejar e analisar os processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde;
- XVIII- coordenar os aspectos quantitativos, qualitativos, físicos e financeiros das políticas de saúde;
- XIX- monitorar o controle e avaliação da prestação de serviços de saúde à população;
- XX- acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas, bem como a aplicação dos recursos transferidos pela Secretaria de Estado e Municipal de Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas prestadores de serviços de saúde do SUS;
- XXI- verificar os contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares firmados pela Secretaria de Estado e Municipal de Saúde aos prestadores de serviços de saúde do SUS;
- XXII- verificar e acompanhar os processos de contratação de serviços complementares;
- XXIII- estabelecer normas, em caráter suplementar para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde.
- XXIV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XXVI- executar outras atribuições afins.

A Diretoria em Logística em Saúde, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- planejar o processo de logística integrada, bem como criar e gerir o planejamento logístico da Secretaria Municipal;
- II- planejar, coordenar, orientar e avaliar o armazenamento e a distribuição dos produtos adquiridos;
- III- coordenar e avaliar as atividades de administração e logística de bens, materiais e serviços administrativos;
- IV- acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, solicitados pela Secretaria Municipal;
- V-gerir os materiais de consumo e expediente, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída, de acordo com as normas e instruções pertinentes;
- VI- cumprir as normas de armazenamento de materiais, suprimentos e equipamentos, procedendo à organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado da Secretaria Municipal;



- VII- manter registro e controle da entrega de material permanente, material de consumo e expediente às unidades da Secretaria Municipal;
- VIII- promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções pertinentes;
- IX- analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;
- XI- promover e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, conservação e manutenção predial de todas as unidades da Secretaria Municipal;
- XII- solicitar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados na Secretaria Municipal;
- XIII- propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria Municipal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;
- XIV- gerenciar e controlar os veículos, o seu abastecimento, a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva, a regularização e licenciamento, a gestão dos motoristas e a programação e os serviços de transportes de servidores, documentos, processos e materiais, em consonância normas pertinentes em vigor;
- XV- elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade no âmbito da Secretaria Municipal;
- XVI- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVIII- executar outras atribuições afins.

A Diretoria de Suporte Administrativo FMS, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar o envio e o recebimento de todas as correspondências recebidas e expedidas pelo Fundo Municipal de saúde;
- II- realizar o recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar no Fundo municipal de Saúde;
- III- acompanhar a organização do recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- IV- supervisionar a prestação de informações ao público e aos dirigentes de órgãos do Fundo Municipal de Saúde, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos;
- V- controlar os sistemas de informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- VI- realizar o recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município;



- VII- organizar o arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar o melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização dos processos arquivados;
- VIII- controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos, na forma das legislações pertinentes;
- IX- coordenar a distribuição de material de consumo ou permanente do Fundo Municipal de Saúde;
- X- controlar os gastos da frota com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII- executar outras atribuições afins.

O **Gerente Administrativo**, subordinada diretamente a secretaria de saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I- Diretoria de Gestão do SUAS;**
- II- Diretoria de Cadastro Único;**
- III - Diretoria de Logística;**
- IV – Gerencia de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;**
- V – Gerencia Administrativa SUAS;**

A **Diretoria de Gestão do SUAS**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I-coordenar o aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelos Municípios;
- II- orientar-se pelos princípios estabelecidos na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;
- III- implementar ações priorizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV- implementar do Sistema Único da Assistência Social – SUAS no Município;
- V- coordenar ações da Política de Assistência Social com a participação popular através do Conselho Municipal de Assistência Social, conferências e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;
- VI- acompanhar os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com os recursos próprios do Município, na rede de Assistência Social, buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter continuado de várias ações desenvolvidas;
- VII- coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de assistência social no Município;
- VIII- organizar a rede municipal da inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;
- IX- coordenar a execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;
- X- definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;
- XI- fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e Município para desenvolvimento de projetos de caráter social;



- XII- fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social;
- XIII- monitorar e avaliar programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência social e bem estar da sociedade;
- XIV- coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- XV- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XVII- executar outras atribuições afins.

A **Diretoria de Cadastro Único**, subordinada diretamente a Diretoria de Gestão do SUAS, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- conhecer a legislação básica do Cadastro Único;
- II- identificar a caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda;
- III- disponibilizar para as instâncias de controle social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais;
- IV- autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação;
- V- coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
- VI- coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;
- VII- coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único;
- VIII- coordenar a atualização dos registros cadastrais;
- IX- promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;
- X- fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;
- XI- zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;
- XII- adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
- XIII- adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;
- XIV- zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas;
- XV- divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;
- XVI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XVIII- executar outras atribuições afins.



A Diretoria de Logística, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento social;
- II - desenvolver e consolidar os planos municipais relacionados a Secretaria;
- III - coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais e outras de relevante interesse para o Município;
- IV - planejar e controlar os serviços de suprimento, movimentação, armazenagem e distribuição de materiais, de forma geral para todos os órgãos da Secretaria;
- V - coordenar o processo de aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento da Secretaria;
- VI - centralizar o recebimento e a expedição de volumes aos diversos órgãos da Secretaria;
- VII - supervisionar o controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;
- VIII - coordenar procedimentos de controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- IX - coordenar a logística de distribuição de materiais e suprimentos aos diversos órgãos da Secretaria;
- X - prestar orientação sobre o recebimento do material adquirido e o confronto com as respectivas notas fiscais e ordens de fornecimento;
- XI - orientar no planejamento das demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens materiais;
- XII - manter o controle de distribuição de materiais e suprimentos juntamente com os diversos órgãos da Secretaria;
- XIII - auxiliar na organização dos procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;
- XIV - proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais da Secretaria;
- XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XVII - executar outras atribuições afins.

A Gerencia de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, subordinada diretamente a Diretoria de Gestão do SUAS, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- fortalecer as relações familiares e comunitárias, bem como promover a integração e a troca de experiências entre os usuários, valorizando o sentido de vida coletiva;
- II- desenvolver ações de caráter preventivo, pautado na defesa e na afirmação de direitos, e no desenvolvimento de capacidades dos usuários;



- III- complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- IV- prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- V- promover acesso a benefícios e serviços socioassistenciais;
- VI- promover acesso a serviços setoriais;
- VII- oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã;
- VIII- possibilitar acessos a experiências e a manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- IX- favorecer o desenvolvimento de atividades inter geracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- X- complementar as ações da família e da comunidade na proteção e no desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- XI- assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- XII- possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e dos adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- XIII- propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social;
- XIV- estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo moderno;
- XV- possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos do sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas;
- XVI- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XVIII- executar outras atribuições afins.

A **Gerência Administrativa**, subordinada diretamente a Diretoria de Gestão do SUAS, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;



- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal, no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV - realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos, controlar as atividades de limpeza, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos dos prédios públicos
- XVI- coordenar os serviços de conservação e manutenção dos logradouros públicos;
- XVII- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTE

Art. 116. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I- Gerencia de Serviços;**
- II- Gerencia de Obras e limpeza;**
- III- Diretoria de Obras, Transportes e Urbanismo;**
- IV- Diretoria de Limpeza Urbana;**
- V- Gerência de Fiscalização e Licenciamento;**
- VI- Diretoria de Logística e Manutenção.**

A **Gerência de Serviços**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- administrar e coordenar a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros relativos às obras municipais visando sempre à finalidade pública e o bem da coletividade;



- II- orientar a preparação de documentação para instrução de procedimentos de licitação pública para contratação de serviços de terceiros de obras públicas;
- III- proceder à fiscalização constante quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras públicas, aos materiais empregados na edificação das mesmas e à qualidade dos serviços prestados;
- IV- acompanhar os serviços executados pelos maquinários e equipamentos da Secretaria Municipal;
- V- organizar e manter o arquivo da Secretaria Municipal com as plantas, projetos executivos, memoriais e outros, de obras públicas e privadas;
- VI- coordenar os serviços de conservação e manutenção dos logradouros públicos;
- VII- supervisionar e controlar os contratos relacionados com obras e serviços realizados pelo Município;
- VIII- auxiliar na emissão de alvará de licença para habitação (HABITE-SE) e certidões detalhadas;
- IX- realizar a manutenção e reparo em obras públicas e assegurar padrões técnicos exigidos;
- X- supervisionar e coordenar levantamentos das condições físicas dos edifícios municipais;
- XI- coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio imobiliário municipal;
- XII- elaborar orçamentos referentes a projetos de obras e reformas dos prédios municipais;
- XIII- auxiliar na análise de processos para expedição de licenças para demolição e realização de obras de construção, reconstrução, acréscimos, reformas, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- XIV- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XV- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão;
- XVII - realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de prédios públicos, controlar as atividades de limpeza, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos dos prédios públicos;
- e
- XVIII- executar outras atribuições afins.

A **Gerencia de Obras Limpeza**, subordinada diretamente a Diretoria de Limpeza Urbana, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados a engenharia;
- II- coordenar o planejamento, a elaboração e o controle dos projetos de construção civil;
- III- auxiliar nos projetos de construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;
- IV- realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos, controlar as atividades de limpeza pública de logradouros públicos e praças, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos;
- V- análise à cerca dos projetos de construção de particulares, para fins de licenciamento;



- VI- promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro de obras públicas realizadas pela Prefeitura Municipal e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria Municipal;
- VII- coordenar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- VIII- promover a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- IX- gerenciar os processos de contratação de serviços de terceiros para manutenção de obras públicas e infraestrutura;
- X- elaborar estudos técnicos e projetos executivos de obras municipais, bem como as respectivas planilhas de custo e memoriais para norteamento das licitações públicas e execução das mesmas;
- XI- promover as medições dos trabalhos realizados para efeito de liberação de pagamento;
- XII- orientar a população quanto à obediência a legislação de obras e outras normas correlatas;
- XIII- elaborar e atualizar as plantas e projetos do Município, controlando a denominação, emplacamento e numeração dos componentes de seu espaço físico, facilitando a localização da documentação desejada quando da necessidade;
- XIV- acompanhar a realização das medições das obras e de serviços públicos, com o acompanhamento e preenchimento das planilhas necessárias para a execução dos contratos;
- XV- controlar as atividades de construção, reconstrução, acréscimo, reforma e fiscalização de obras públicas ou privadas no Município, apresentando laudos, pareceres e despachos sobre os mesmos;
- XVI- auxiliar na elaboração estudos e projetos de obras municipais com objetivo da melhoria da qualidade de vida da população e dos prédios públicos;
- XVII- elaborar os pedidos de orçamentos e documentos das obras públicas;
- XVIII- manifestar-se e prestar as informações necessárias nos processos de engenharia;
- XIX- auxiliar nos projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras públicas e assegurar padrões técnicos exigidos;
- XX- supervisionar e coordenar orientação técnica no campo da engenharia civil das obras a serem executadas pelo Município;
- XXI- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XXIII- executar outras atribuições afins .

A **Diretoria de Obras, Transporte e Urbanismo**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- auxiliar no acompanhamento da programação, o planejamento, o controle das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo relatórios das atividades;



- II- auxiliar na elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura de serviços públicos;
- III- auxiliar no envio das documentações visando manter dados e informações sobre obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;
- IV- promover a manutenção do cadastro das atividades desenvolvidas no âmbito da iluminação pública;
- V- realizar as atividades de administração e manutenção dos cemitérios municipais, envolvendo atividades de sepultamento, exumação e manutenção das dependências para realização de velórios e outros serviços de caráter público;
- VI- promover a conservação de parques, praças e jardins públicos visando o embelezamento urbano do Município;
- VII- efetuar o planejamento urbanístico do Município, bem como monitorar o cumprimento da legislação urbanística;
- VIII- estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção das vias de trânsito;
- IX- orientar a contratação e execução de obras necessárias para manutenção das estradas;
- X- planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes e trânsito;
- XI- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XII- elaborar laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar; serviços de renovação de permissão, baixa, inclusão e substituição de veículo, ponto de taxi e vistoria;
- XIII- definir as políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito, de pedestres, de veículos de duas rodas, de circulação e estacionamento de veículos de tração animal, entre outros;
- XIV- planejar visando a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente;
- XV- registrar e licenciar, na forma da legislação municipal, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XVI- guardar os veículos apreendidos, em local próprio da municipalidade;
- XVII- coordenar e controlar os serviços de Estacionamento Rotativo Municipal, para veículos automotores e similares;
- XVIII- promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
- XIX- implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
- XX- realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população,



objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas que visem atender os anseios de mobilidade da população;

XXI- formular, acompanhar e realizar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros;

XXII- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

XXIII- vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

XXIV- definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

XXV- regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XXVI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXVII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVIII- executar outras atribuições afins.

A Diretoria de Limpeza Urbana, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I- realizar as atividades de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo: recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;

II- coordenar as atividades de coleta de funcionamento do aterro sanitário;

III- realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

IV- providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do Município;

V- conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;

VI- providenciar a limpeza e recolhimento de entulho e materiais de obras;

VII- promover campanhas de esclarecimento e conscientização à população acerca dos problemas e da coleta do lixo;

VIII- realizar os serviços de higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;

IX- controlar as atividades de limpeza pública de logradouros públicos e praças, com coleta de lixo, entulhos e outros detritos;

X- recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.

XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

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

XIII- executar outras atribuições afins.



A **Gerência de Fiscalização e Licenciamento**, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- promover a administração, o controle e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros;
- II- orientar à população quanto à localização e funcionamento do comércio ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios como circos, parques, feiras e outros;
- III- supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;
- IV- fiscalizar as obras particulares, para que sejam observadas as normas do Município;
- V- coordenar a fiscalização das obras municipais quanto a obediência das cláusulas contratuais;
- VI- opinar sobre o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, com expedição das licenças necessárias a realização das obras de construção civil, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis;
- VII- elaborar estudos sobre os projetos particulares de loteamento, arruamento, fiscalizando sua execução, na forma da legislação vigente;
- VIII- instaurar processos por infração verificada e instruindo-os;
- IX- determinar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- X- receber defesas ou recursos e emitir parecer conclusivo, encaminhando-os à decisão da instância administrativa superior;
- XI- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- XII- verificar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações;
- XIII- coordenar fiscalização com vistas ao cumprimento do Plano Diretor Municipal;
- XIV- autorizar o licenciamento da construção civil;
- XV- analisar os pedido de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento de obras, com a anuência do titular da Secretaria Municipal;
- XVI- inspecionar as obras de construção privadas, para emissão de habite-se e certidões detalhadas;
- XVII- coordenar os serviços de fiscalização e os processos de autuação de infratores;
- XVIII- elaborar relatórios de vitorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- XIX- proceder a intimação e estabelecer prazos e outras providências relativas aqueles que violarem as normas municipais e a legislação urbanística;
- XX- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXI- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XXII- executar outras atribuições afins.

A **Diretoria de Logística e Manutenção**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras públicas e Transporte, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- organizar e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, logística, conservação e controle de utilização dos veículos;
 - II- supervisionar a vistoria dos veículos e máquinas nas entradas e saídas da garagem central;
 - III- elaborar escala de abastecimento e manutenção dos veículos e equipamentos;
 - IV- solicitar peças, materiais, ferramentas e outros necessários aos reparos nos veículos da Secretaria Municipal;
 - V- promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Secretaria, de acordo com as necessidades;
 - VI- promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
 - VII- orientar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos veículos com vistas a manter a frota em condições de atender as demandas municipais;
 - VIII- realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de manutenção;
 - IX- verificar os procedimentos para manutenção preventiva dos veículos conforme especificações constantes do manual do fabricante;
 - X- elaborar e realizara logística de atendimento e manutenção dos veículos da Secretaria Municipal;
 - XI- acompanhar a distribuição de materiais para o atendimento às demandas dos órgãos vinculados;
 - XII- realizara logística de atendimento e distribuição da frota para atender as demandas de trabalho da Secretaria Municipal;
 - XIII- promover a gestão da execução, do controle e da eficiência do atendimento das solicitações de serviços;
 - XIV- planejar, programar e controlar todos os processos de recebimento, armazenagem, processamentos, manuseio, abastecimento, manutenções de equipamentos logísticos, desenvolvendo planos, projetos e metas de curto e médio prazo para garantir o atendimento a população com gastos logísticos totais adequados;
 - XV- promover inovações e iniciativas voltadas para a melhoria contínua dos processos;
 - XVI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
 - XVII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XVIII- executar outras atribuições afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I- Diretor de Desenvolvimento Agropecuário;**
- II- Diretor de Atendimento ao Contribuinte, Agroindústria, Agroturismo e Agricultura Familiar;**
- III- Gerente de Máquinas e Equipamentos;**
- IV- Gerente Administrativo;**
- V- Gerente de Proteção Ambiental;**

O **Diretor de Desenvolvimento Agropecuário**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- coordenar os serviços de atendimento as demandas das secretarias municipais;
- II- realizar planos de fomento visando o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- III- auxiliar o Secretário Municipal no planejamento de ações, na organização dos meios e na direção das atividades do setor ou serviços de sua lotação;
- IV- orientar aos agricultores no que tange à difusão de novas tecnologias;
- V- planejar, organizar, realizar e controlar o mapeamento de veículos e localidades municipais;
- VI- atuar nos processos de compras relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação;
- VII- desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da agropecuária;
- VIII- auxiliar os trabalhos da agricultura local repassando informações ao Secretário Municipal;
- IX- coordenar o abastecimento das máquinas e veículos das secretarias em geral;
- X- prestar assistência para secretarias municipais a respeito do abastecimento dos veículos municipais;
- XI- desenvolver estudos sobre o melhor aproveitamento e desenvolvimento de atividades do maquinário da secretaria;
- XII- incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agrárias;
- XIII- desenvolver estudos, pesquisas e avaliações agropecuárias, visando incentivos, melhoras e racionalização da diversificação agrícola;
- XIV- planejar, organizar, controlar patrimônio, materiais, informações financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação;
- XV- desenvolver medidas de melhorias das condições de vida do meio rural, em articulação com os demais órgãos municipais, estaduais e federal;





- XVI- coordenar programas e orientação de produtores rurais sobre eletrificação rural, visando à qualidade na produção;
- XVII- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX- executar outras atribuições afins.

A **Diretor de Atendimento ao Contribuinte, Agroindústria, Agroturismo e Agricultura Familiar**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I. exercer a orientação e o atendimento especializado aos produtores, prestando assistência técnica tributária e fiscal;
- II. realizar o cadastramento e a inscrição estadual dos produtores rurais;
- III. orientar sobre o acesso à políticas públicas como crédito rural, seguro defeso, desconto em automóvel, além da possibilidade de venda em programas de compras públicas;
- IV. prestar auxílio na emissão da nota fiscal de produtor rural;
- V. encaminhar os pedidos para confecção dos blocos de produtor rural, através do preenchimento dos documentos necessários;
- VI. montar os processos de baixa, cancelamento, reativação de inscrição;
- VII. emitir o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR/INCRA);
- VIII. realizar a declaração do Imposto Territorial Rural (ITR), obrigatório para todo produtor;
- IX. administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- X. praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI. executar outras atribuições afins.
- XII. apoiar a implantação de agroindústrias em estabelecimentos rurais, visando o desenvolvimento do agroturismo, do agronegócio e da agricultura familiar;
- XIII. apoiar a regularização e legalização de agroindústrias;
- XIV. implantar boas práticas de implantação de agroindústrias, agroturismo e a agronegócio;
- XV. apoiar a comercialização dos produtos em feiras, eventos e mercados;
- XVI. promover capacitação dos agricultores;
- XVII. auxiliar na elaboração de projetos visando a captação de recursos;
- XVIII. fomentar a geração de emprego e renda no meio rural;
- XIX. incentivar a alternativa econômica para a fixação dos agricultores no campo e para a construção de um novo modelo de desenvolvimento sustentável na cadeia agrícola;
- XX. preservar a identidade culinária e cultural dos locais de origem;
- XXI. formular, coordenar e monitorar planos, programas, projetos e ações setoriais relacionadas às atividades de pesquisa e fomento da agricultura familiar e pecuária;
- XXII. implementar ações de políticas de desenvolvimento rural sustentável da agricultura familiar;



- XXIII. realizar parcerias com instituições públicas ou privadas para desenvolvimento de ações de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização dos agricultores familiares e pecuaristas;
- XXIV. promover e divulgar os produtos da agricultura familiar;
- XXV. coordenar e supervisionar a execução de ações relacionadas ao fortalecimento da agroindústria, agroturismo e agricultura familiar no Município;
- XXVI. promover e implementar políticas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar;
- XXVII. prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e demais produtores rurais na organização das agroindústrias instaladas no Município;
- XXVIII. planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos e a agroindústria;
- XXIX. administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXX. praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXXI. executar outras atribuições afins.

A **Gerência de Máquinas e Equipamentos**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- realizar o controle e registro da utilização das máquinas e equipamentos para os produtores rurais.
- II- prestar suporte mecanizado às atividades agropecuárias;
- III- prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola;
- IV- promover patrulha mecanizada, para atender os agricultores do Município;
- V- promover a mecanização agrícola planejada e orientada para o aproveitamento e a redução da sua ociosidade;
- VI- propor a aquisição dos equipamentos que tem por finalidade a ampliação da patrulha agrícola mecanizada do Município;
- VII- realizar terraplenagem de atividades produtivas, entre outras obras que possam levar mais riqueza no campo, de forma a agregar valor à sua produção;
- VIII- garantir melhorias de infraestrutura das propriedades rurais atendidas diretamente pelos programas da Secretaria Municipal;
- IX- zelar pelo uso adequado dos equipamentos dos órgãos;
- X- promover a conservação do maquinário e equipamentos;
- XI- elaborar escala de manutenção das máquinas e equipamentos em conformidade com o estado de conservação, para que não haja interrupção nos serviços prestados à população;
- XII- solicitar reparos nos equipamentos mecânicos, visando a manutenção preventiva e corretiva;
- XIII- efetuar o controle de média de gastos com combustível das máquinas e equipamentos municipais;
- XIV- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



- XV- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XVI- executar outras atribuições afins.

A **Gerência de Manutenção de Estradas**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de estradas rurais municipais;
- II- orientar a contratação e execução de obras necessárias para manutenção de estradas rurais;
- III- determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.
- IV- coordenar a execução dos serviços de manutenção das estradas rurais;
- V- gerir as estradas municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das vias pertinentes;
- VI- organizar cronograma de ações e serviços nas estradas rurais;
- VII- estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais;
- VIII- conservar e zelar pela manutenção de vias e estradas municipais;
- IX- acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- X- realizar e coordenar os serviços de abertura, reabertura, conservação e pavimentação de estradas;
- XI- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII- executar outras atribuições afins.

A **Gerência Administrativa**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III- participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV- realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI- coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- VII- fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII- elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;



- IX- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII- utilizar recursos de informática;
- XIII- dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

A **Gerência de Proteção Ambiental**, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I- exercer as atividades relacionadas à fiscalização e concessão de licença ambiental no âmbito do Município;
- II- controlar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza, que possam causar danos ao meio ambiente;
- III- fiscalizar e controlar o armazenamento, transporte e manipulação de materiais e rejeitos perigosos;
- IV- fiscalizar a exploração de recursos naturais no Município;
- V- analisar e emitir parecer técnico em solicitação de poda e supressão de árvores;
- VI- propor medidas compensatórias para casos de supressão de árvores;
- VII- atender às denúncias sobre agressões aos recursos naturais do Município;
- VIII- fiscalizar as ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município;
- IX- aplicar as sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infringências;
- X- controlar os prazos estipulados nos autos de notificação e/ou infração lavrados;
- XI- fiscalizar e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;
- XII- realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental, em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais setores;
- XIII- realizar vistorias técnicas e elaborar os respectivos relatórios em processos de licenciamento;
- XIV- providenciar e realizar no âmbito de suas funções, os procedimentos administrativos ambientais em consonância com a legislação municipal e demais vigentes;
- XV- analisar e instruir os pedidos de licenciamento ambiental, quanto à instalação, ampliação, e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras, bem como quanto ao uso e ocupação de áreas com vegetação significativa;
- XVI- emitir parecer quanto à instalação, ampliação e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras, para o licenciamento ambiental;
- XVII- propor a elaboração e alterações na legislação específica à sua área de competência;

- XVIII- exercer o poder de polícia de defesa dos recursos naturais e da manutenção da qualidade ambiental;
- XIX- realizar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
- XX- manter arquivo relativo às sanções fiscais realizadas incluindo, dentre outros, os autos aplicados;
- XXI- administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXII- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e
- XXIII- executar outras atribuições afins.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DOS CARGOS DE DIRETOR

Aos cargos de **Diretor**, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I- dirigir ao Secretário Municipal no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;
- II- organizar e coordenar as audiências do Secretário Municipal;
- III- dirigir o Secretário Municipal no planejamento de ações, na organização dos meios e na direção das atividades do setor ou serviços de sua lotação;
- IV- assistir ao Secretário Municipal em sua representação institucional do setor ou serviços de sua lotação;
- V- monitorar a elaboração de documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação;
- VI- monitorar s processos de compras relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação;
- VII- planejar, organizar, controlar patrimônio, materiais, informações financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação;
- VIII- coordenar, conduzir e preparar o despacho do expediente, inclusive as respostas as consultas formuladas ao órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;
- IX- coordenar e acompanhar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando e supervisionando o cumprimento das normas legais e instruções normativas;
- X- dirigir ao Secretário Municipal em questões relativas as rotinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação;
- XI- planejar, requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação;
- XII- direcionar o fluxo de informações junto aos órgãos de imprensa, de divulgação de Informações e notícias do setor ou serviços de sua lotação;





- XIII- planejar e articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos órgãos da estrutura organizacional do Município;
- XIV- orientar e acompanhar os termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;
- XV- utilizar recursos de informática;
- XVI- conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XVII- dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;
- XVIII- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XIX- realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

DOS CARGOS DE GERENTE

Aos cargos de **Gerente**, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, competem as seguintes atribuições:

- I- assessorar os diretores na efetivação de ações propostas, na organização e no apoio as atividades das suas unidades;
- II- chefiar e realizar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;
- III- assessorar e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- IV- gerenciar a distribuição os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos;
- V- assessora o suporte operacional aos subordinados;
- VI- analisar e levantar necessidades; requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo;
- VII- coordenar a elaboração, acompanhamento e controle os processos de aquisição permanentes e de consumo;
- VIII- coordenar o controle do material de consumo e permanente;
- IX- chefiar, elaborar, acompanhar e controlar os contratos administrativos;
- X- assessorar para manter organizado a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos;
- XI- fiscalizar e manter atualizado o registro da frequência;
- XII- coordenar a comunicação aos superiores hierárquicos as irregularidades cometidas por servidores ou terceiros que afetem o bom andamento do serviço público;
- XIII- chefiar o despacho e controle da tramitação de documentos e expedientes inerentes as atividades sob sua responsabilidade e conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo, e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as



- determinações nelas contidas; zelar pela ordem e conservação do material sob guarda;
- XIV- coordenar as atividades executivas e programas nos diversos órgãos da Administração Municipal;
 - XV- conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
 - XVI- coordenar a ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas do Município;
 - XVII- participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
 - XVIII- chefiar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.
 - XIX- prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
 - XX- planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
 - XXI- monitorar a formulação e construção de políticas públicas;
 - XXII- monitorar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
 - XXIII- coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
 - XXIV- Coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
 - XXV- Fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
 - XXVI- Coordenar análise de relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
 - XXVII- coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
 - XXVIII- conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
 - XXIX- proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
 - XXX- utilizar recursos de informática;
 - XXXI- Monitorar a ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
 - XXXII- Gerenciar participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
 - XXXIII- Gerenciar e realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, são os constantes no Anexo I e, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Os servidores públicos efetivos nomeados para cargos em comissão poderão optar pelo subsídio e/ou vencimento correspondente ao referido cargo comissionado ou por uma



gratificação de 60% (sessenta por cento) do subsídio e/ou vencimento do comissionado, sem prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo.

O Prefeito Municipal ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que alguns cargos sejam ocupados por servidores municipais efetivos do quadro permanente de pessoal do Município.

Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, alterando a lei complementar municipal nº 004/2011, bem como as normas delas decorrentes, e as disposições em contrário.

Jerônimo Monteiro- ES, ___ de _____ de ____.

Prefeito Municipal

ANEXO I



| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | | |
|---|-------------------|-------------------|
| CARGO | REFERENCIA | QUANTIDADE |
| Diretor de Patrimônio | CCD | 01 |
| Diretor de Almoxarifado | CCD | 01 |
| Diretor de Recursos Humanos e contratos | CCD | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | CCD | 06 |
| Diretor de Cargos, Salários e Carreiras | CCD | 01 |
| Diretor da Defesa Civil | CCD | 01 |
| Gerente Administrativo | CCG | 01 |

| SECRETARIA DE FAZENDA | | |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
| CARGO | REFERENCIA | QUANTIDADE |
| Diretoria de Tributação e Arrecadação | CCD | 01 |
| Diretor Contábil Financeiro | CCD | 01 |
| Diretor Administrativo | CCD | 01 |
| Gerente Administrativo | CCG | 02 |

| SECRETARIA PLANEJAMENTO | | |
|---|-------------------|-------------------|
| CARGO | REFERENCIA | QUANTIDADE |
| Diretor de Planejamento, Orçamento e Elaboração de Projetos | CCD | 01 |
| Gerente de Convênios e Prestação de Contas | CCG | 01 |

| SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES | | |
|---|-------------------|-------------------|
| CARGO | REFERENCIA | QUANTIDADE |
| Diretor de Controle de Frotas e Contratos | CCD | 01 |
| Diretor de Alimentação Escolar | CCD | 01 |
| Diretor em Tecnologia da Informação | CCD | 01 |
| Gerente Administrativo | CCG | 05 |
| Diretor apoio administrativo | CCD | 01 |
| Diretor de Manutenção predial | CCD | 02 |
| Diretor do Transporte Escolar | CCD | 01 |
| Diretor de Programas e Convênios | CCD | 01 |
| Diretor de Esportes, Cultura, e Turismo | CCD | 01 |

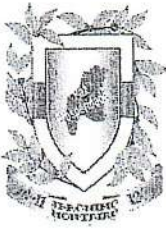


| SECRETARIA DE SAÚDE | | |
|---|-------------------|-------------------|
| CARGO | REFERENCIA | QUANTIDADE |
| Diretoria da Atenção primária | CCD | 01 |
| Gerência de Vigilância Epidemiológica | CCG | 01 |
| Diretoria de Controle, Avaliação e Planejamento das UBS e USF | CCD | 02 |
| Gerencia em Logística em Saúde | CCG | 01 |
| Gerente Administrativo | CCG | 01 |

| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | | |
|--|-------------------|-------------------|
| CARGO | REFERENCIA | QUANTIDADE |
| Diretoria de Gestão do SUAS | CCD | 01 |
| Diretoria de Cadastro Único | CCD | 01 |
| Diretoria de Logística | CCD | 01 |
| Gerencia de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | CCG | 01 |
| Gerencia Administrativa | CCG | 02 |

| SECRETARIA DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTE | | |
|---|-------------------|-------------------|
| CARGO | REFERENCIA | QUANTIDADE |
| Gerencia de Serviços | CCG | 02 |
| Gerencia de Obras e limpeza | CCG | 04 |
| Diretoria de Obras, Transportes e Urbanismo | CCD | 02 |
| Diretoria de Limpeza Urbana | CCD | 01 |
| Gerência de Fiscalização e Licenciamento | CCG | 01 |
| Diretoria de Logística e Manutenção | CCD | 01 |

| SECRETARIA DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL | | |
|---|-------------------|-------------------|
| CARGO | REFERENCIA | QUANTIDADE |
| Diretor de Desenvolvimento Agropecuário | CCD | 01 |
| Diretor de Atendimento ao Contribuinte, Agroindústria, Agroturismo e Agricultura Familiar | CCD | 01 |
| Gerente de Máquinas e Equipamentos | CCG | 01 |
| Gerente Administrativa | CCG | 01 |
| Gerente de Proteção Ambiental | CCG | 01 |



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

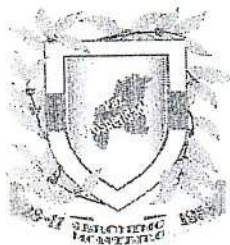
SETOR DE PROTOCOLO



Ao Gabinete

16/02/2024

Setor de Protocolo



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Ao Departamento de Pessoal

Segue processo para análise das informações contidas nos autos. Após encaminhar o mesmo a Procuradoria Geral para análise e emissão de parecer, caso tudo esteja de acordo, elaborar também Projeto de Lei Municipal.

Jerônimo Monteiro - ES, 19 de fevereiro de 2024.

sermuf
SÉRGIO FARIAS FONSECA
Prefeito Municipal

2
Ao Procurador Geral municipal
conforme solicitado pelo Prefeito segue
processo para análise e emissão de Parecer
informo que os salários dos cargos
comissionados não foram alterados, conforme
nem sendo pagos atualmente.

[Signature]
Frankys Marcio Rodrigues Freitas
Chefe de Departamento Pessoal
Portaria Municipal nº 085/2021

2
Com Tempo

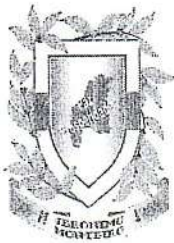
a quantidade de cargos e mesma
na estrutura administrativa atual.



Al Sr. Sec. Municipal de Administraciones
Para verificar el archivo digital emanado
de PL para posterior impresión.

04/03/2024.

Kiezer Gaspar Aliguera
Concejal Local
Decreto Municipal nº 6.470/2021



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração



Ao Departamento Administrativo

Informo que todos secretário envolvidos no processo já estão ciente das alterações e do Projeto de Lei complementar, segue processo para encaminhamento a Câmara Municipal.

Jerônimo Monteiro-ES, 14 de março de 2024

Nabi D'Leon Moreira da Silva
Secretário Municipal de Administração
Decreto Municipal nº6.461/2021