GABINETE DO PREFEITO

OF. GAB. PMVNI/Nº 262/2024

Venda Nova do Imigrante/ES, 04 de julho de 2024.

Ao Excelentíssimo
ERIVELTO ULIANA
Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Encaminho, em anexo, a Vossa Excelência o **VETO PARCIAL** do Autógrafo Nº 034/2024, Projeto de Lei Complementar Nº 01/2023, encaminhando para **REAPRECIAÇÃO** o referido Projeto de Lei, que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES, CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, PROCEDE A UMA NOVA ORGANIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Em anexo, encaminho a **SANÇÃO PARCIAL** da **LEI COMPLEMENTAR Nº 1.656/2024.**

Na oportunidade, renovo votos de elevada estima e distinta consideração.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO PAULO SCHETTINO MINETI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
Prefeito Municipal

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100390038003500 3A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assinado digitalmente
JOAO PAULO SCHETTINO
MINETI:08683882705
04/07/2024 - 21:58:36

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.656/2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES, CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, PROCEDE A UMA NOVA ORGANIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura de Venda Nova do Imigrante passa a ser regida por esta Lei Complementar, que promove a reorganização e reestruturação institucional da Administração direta do Poder Executivo Local.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos e dirigentes da administração direta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Espírito Santo, na Lei Orgânica do Município de Venda Nova do Imigrante e na legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 3º A Administração Pública direta do Município de Venda Nova do Imigrante, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento local e o aprimoramento dos serviços prestados à população, valendo-se de

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

um sistema de planejamento municipal, voltado para o desenvolvimento organizacional do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O sistema de planejamento municipal, a que se refere o *caput* deste artigo, compõe-se de processo sistemático de formulação e monitoramento das ações de organização e inovação institucional, integrando estrutura definida, especificamente, por este dispositivo, combinado com aqueles descritos nos art. 4º, 5º, 6º, 7º, 10, 11, 12, 13 e respectivos parágrafos e incisos a estes correspondentes, nesta Lei Complementar.

§ 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através de planos estratégicos de governo, voltados para o desenvolvimento municipal, incluindo sua elaboração e atualização para implementação e gestão de instrumentos análogos aos seguintes enumerados:

I – Plano Diretor do Município;

II – Plano Plurianual (PPA);

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

IV – Lei do Orçamento Anual (LOA);

V – Planos e Programas Setoriais.

Art. 4º A estrutura do sistema de planejamento municipal a que se refere o § 1º do art. 3º é formada pelo Poder Executivo e pela Comunidade, e baseada em um conjunto de órgãos, normas, recursos humanos e técnicos, objetivando a coordenação das ações dos setores públicos, privados e da sociedade em geral, responsável pela promoção da política de desenvolvimento do município – considerados seus sistemas estruturadores ambiental, econômico e sociocultural, bem como a coordenação de toda a implementação das ações de atualização dos processos de trabalho no âmbito da Prefeitura.

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

§ 1º Integram, sob a forma de sistema municipal de planejamento da Administração Direta do Poder Executivo Local, todas as Unidades Administrativas incumbidas das atividades de planejamento organizacional e desenvolvimento territorial, resultantes da reorganização e reestruturação, a que se refere o artigo 1º da presente Lei Complementar, observada a seguinte estrutura de coordenação central:

I – órgãos centrais: Secretaria Municipal de Planejamento - com o assessoramento das Secretarias Municipais de Fazenda e Administração, no âmbito do desenvolvimento organizacional, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial, para o âmbito do Planejamento Territorial e Ambiental e com o assessoramento das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos, de Interior e Transportes e a Defesa Civil do Município, na forma estabelecida em lei, valendo-se:

a) do direcionamento de ações institucionais voltadas para os processos sistemáticos de formulação e monitoramento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e alocação dos recursos, para otimizar o alcance de resultados – nos termos da lei e normas aplicáveis de controle interno;

b) do desenvolvimento da eficiência nas operações, avaliando o cumprimento, verificando a exatidão e a fidelidade das informações e assegurando a execução das competências adiante enunciadas, por itens:

1. analisar, desenvolver, implementar e avaliar projetos e programas que tenham como objetivo a melhoria do desempenho de órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

2. definir, padronizar, sistematizar e estabelecer os procedimentos atinentes às atividades de organização e inovação institucional e a qualidade no atendimento às demandas socioambientais no Município;

3. orientar e acompanhar a execução das normas para celebração de contratos, que tenham por objeto a fixação de metas de desempenho institucional, como contratos de gestão e congêneres, e avaliar sua implementação;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

4. organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e gerenciais e demais fontes de informações relacionadas ao sistema de planejamento municipal; e

5. Gerar, adaptar e disseminar melhores práticas de gestão e tecnologias de informação e inovação na gestão pública voltada para o aperfeiçoamento na prestação de serviços prestados e qualidade de vida no Município.

II – órgãos setoriais: os Departamentos de Planejamento e Gestão ou equivalentes, assessorados pelas unidades de apoio administrativo são responsáveis pelas áreas técnicas e de organização institucional das demais Secretarias Municipais e dos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, assegurando a execução das competências adiante enunciadas:

a) cumprir e fazer cumprir as normas de organização e inovação institucional expedidas pelos órgãos centrais;

b) administrar e manter atualizadas no sistema informatizado de informações sobre estrutura de funcionamento e demais informações relacionadas aos fluxos processuais e ao sistema de planejamento municipal, definidos pelos órgãos centrais;

c) implementar projetos e programas definidos pelos órgãos centrais, tendo como objetivo a melhoria do desempenho institucional, a desburocratização de procedimentos e a efetividade nos serviços prestados;

d) colaborar na revisão periódica dos documentos normativos de estrutura de funcionamento do sistema de planejamento municipal e informacional, definidos pelos órgãos centrais, relativos a procedimentos e rotinas de trabalho, identificando as atividades críticas para o funcionamento do sistema.

§ 2º Para o alcance de resultados na definição dos objetivos estratégicos formulados pelos órgãos centrais e gerenciados pelos órgãos setoriais, a execução do planejamento das atividades municipais deverá guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e do Governo Federal.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

§ 3º A obtenção de resultados decorrerá do aperfeiçoamento na alocação otimizada dos recursos e seu máximo rendimento, abrangendo os referidos processos de desenvolvimento organizacional da Prefeitura, implicando na:

I - realização da modelagem dos cenários atuais e futuros dos processos das unidades;

II - especificação das automações modeladas nos cenários futuros; e

III - especificação dos indicadores de desempenho dos processos de trabalho.

Art. 5º A estrutura deliberativa do sistema de planejamento municipal será presidida pelo Prefeito e terá como integrante o Conselho de Desenvolvimento Municipal para a formulação e implementação da política de desenvolvimento local, vinculando os objetivos estabelecidos desta Lei Complementar aos instrumentos das políticas urbanas, ambientais, econômicas, tributárias e financeiras adotados pelo Município, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade, por meio do acompanhamento e avaliação permanentes dos planos e programas do Governo Municipal.

Parágrafo único. A integração do Conselho de Desenvolvimento Municipal à estrutura do sistema de planejamento municipal se dará em conformidade com o artigo 1º do Título VI do Ato de Disposições Gerais e Transitórias da Lei Orgânica do Município, combinado com o disposto relativo aos termos dos artigos 1º, 2º, 5º, 7º; e nos incisos I, II, VI e VII do artigo 8º; nos incisos I e XIV do art. 9º; do parágrafo único do artigo 11; dos incisos I a IV do artigo 12; e dos artigos 17 e 18, da Lei Municipal nº 1.382/2020, que institui o Plano Diretor Municipal de Venda Nova do Imigrante.

Art. 6º O Governo Municipal apresentará proposta de regulamentação para aplicação dos instrumentos de políticas públicas municipais, em relação ao Conselho de Desenvolvimento Municipal, disciplinando as normas e os procedimentos que regerão e integrarão sua estrutura, bem assim àqueles referentes à revisão dos instrumentos de democratização e de gestão municipal, a que se refere o Título II da Lei nº 1.382/2020, enunciada no parágrafo único do artigo 5º desta Lei Complementar.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. A proposta de regulamentação enunciada no *caput* deste artigo será editada para aplicação dos instrumentos de políticas públicas municipais no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar de sua instalação, decorrentes da data de promulgação desta Lei Complementar, nos termos da legislação em vigor, por ato do Poder Executivo Municipal e em conformidade com as diretrizes apontadas pelo parágrafo 2º do artigo 15 do diploma legal referido no *caput* deste artigo, e posteriores alterações aplicáveis no que couber, aos aludidos termos.

Art. 7º O Prefeito conduzirá a agenda de planejamento junto ao Conselho Municipal de Desenvolvimento, e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II - integrar o processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais, coordenados pelos seus órgãos centrais, de assessoramento técnico e de apoio setoriais, decorrentes dos processos participativos com a comunidade do Município;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 8º Todos os órgãos da Administração serão acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - manter a colaboração e a articulação intersetorial.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deverá mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 10. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Venda Nova do Imigrante, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pedra Ramos (Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES) com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - desenvolvimento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços e atividades dos órgãos municipais, como dos sistemas e fluxos de informação intersetoriais, integrados ao sistema de planejamento municipal instituído;

c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal, valendo-se do acompanhamento de resultados e indicadores formulados pelo sistema de planejamento municipal instituído.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano e respectivo desenvolvimento territorial, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município e melhor manejo de seus ativos ambientais;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, valendo-se dos órgãos colegiados e demais meios de comunicação instituídos;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal, por meio do Conselho Municipal de Assistência Social e iniciativas como a do Orçamento Participativo;

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350034003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos XXXIII e XXXIV do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - revisão de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais, com base no estabelecimento de indicadores para a apuração de resultados no sistema de planejamento municipal instituído.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 11. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, subordinados ao Prefeito, serão agrupados, segundo a natureza de suas atribuições, nas seguintes áreas:

a) Área de Gestão

I - órgãos de assessoramento, direção e controle com responsabilidade sobre os processos de execução das atividades legais, administrativas, financeiras, técnicas e de controle, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução e acompanhamento da prestação dos serviços públicos municipais;

b) Área de Estratégia

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – órgãos de direção e controle com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico sobre a gestão estratégica voltada para a concepção e a organização das atividades de planejamento e coordenação da gestão municipal para o alcance dos objetivos institucionais;

III – órgãos colegiados de assessoramento com funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação na formulação e controle social nas políticas públicas.

c) Área de Atendimento

IV - órgãos de ação governamental e políticas públicas voltados para a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

Art. 12. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria-Geral do Município - PGM.

II – órgão central de controle interno

a) Controladoria-Geral do Município – CGM

III – órgão colegiado de assessoramento

a) Conselho de Desenvolvimento Municipal

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500030030003800390038003900390030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – órgãos de gestão estratégica

a) Secretaria Municipal de Planejamento;

b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial.

V – órgãos administrativos gerenciais

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Fazenda.

VI – órgãos de ação governamental e políticas públicas – área de atendimento:

a) Secretaria Municipal de Agricultura e Produção Animal;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal de Saúde;

d) Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

e) Secretaria de Turismo, Cultura e Artesanato;

f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; e

g) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – órgãos regionalizados – área de atendimento:

a) Secretaria Municipal de Serviços do Interior e Transportes:

a.1) - Região Administrativa de Caxixe;

a.2) - Região Administrativa de São João de Viçosa;

a.3) - Central de Veículos e Transportes.

§ 1º São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta, previstos nos incisos I, II, IV, V, VI e VII deste artigo.

§ 2º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação e regulamentações específicas.

§ 3º A subordinação prevista no § 1º deste artigo não retira a autonomia e independência funcional do Controlador-Geral do Município e dos auditores de controle interno no desempenho de suas atribuições.

Art. 13. O Conselho de Desenvolvimento Municipal previsto no inciso III, no âmbito de suas competências, é vinculado administrativamente ao Gabinete do Prefeito, bem como os demais órgãos colegiados vinculados às respectivas Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal, equivalentes.

Parágrafo único. A regulamentação para aplicação dos instrumentos de políticas públicas municipais concernentes à atuação do Conselho de Desenvolvimento Municipal, bem como as normas gerais, quanto à fixação de sua composição, competência, organização e funcionamento serão definidos em conformidade com o disposto no art. 6º e respectivo parágrafo único deste dispositivo legal, a exemplo dos demais órgãos colegiados municipais, correspondentes às suas respectivas áreas de atuação e observado o estabelecido nas leis que os instituíram e os regulamentos que os regem.

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I

Dos Secretários Municipais e Titulares de Igual Nível Hierárquico

Art. 14. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei Complementar, compete aos Secretários e titulares de cargos de igual nível hierárquico:

I - planejar e supervisionar a execução das atividades de sua área de competência, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação intersetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II - elaborar e submeter ao Prefeito os planos de trabalho, a proposta orçamentária e os relatórios gerenciais de sua área de atuação;

III - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

IV - autorizar férias, licenças e afastamentos de servidores, controlar a frequência, conforme a legislação em vigor, propor a abertura de inquéritos e sindicâncias e aplicar medidas disciplinares de seu nível de competência;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380036003400340030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - zelar pelo cumprimento das políticas e programas de desenvolvimento e valorização funcional dos servidores sob seu comando, avaliar seu desempenho e propor medidas e ações para seu aperfeiçoamento;

VI - indicar seu substituto em caso de afastamentos temporários e opinar sobre o preenchimento de cargos de direção em chefia da Secretaria ou outro órgão de mesmo nível hierárquico que dirige;

VII - propor e acompanhar convênios, contratos, projetos, planos e demais ações e atividades sua área de atuação e manter controle de sua execução;

VIII - manter controle e supervisão sobre as atividades administrativas e as despesas e gastos do órgão sob sua direção;

IX - desempenhar outras atribuições relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Prefeito.

Seção II

Dos Gerentes de Departamento, e Dirigentes de Unidades diretamente subordinados aos Secretários e Titulares de Igual Nível Hierárquico

Art. 15. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar, compete aos Gerentes de Departamento e outros ocupantes de cargos de direção e chefia, diretamente subordinados aos Secretários e titulares de igual nível hierárquico:

I – planejar, orientar e conduzir as atividades da unidade que lhe é subordinada, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação entre setores, a orientação normativa e técnica, e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – elaborar e submeter ao superior imediato, propostas e planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades realizadas;

III – coordenar e orientar os trabalhos dos subordinados, a aplicação de normas, métodos e processos de trabalho, controlar prazos e resultados assegurando a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – supervisionar a distribuição, frequência e movimentação de pessoal sob seu comando, bem como avaliar seu desempenho, propor sua participação em processos de formação e aperfeiçoamento, e justificar faltas e atrasos, nos termos da legislação em vigor;

V - despachar e visar certidões e proferir despachos decisórios em processos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão caiba a níveis de direção superior;

VI - propor ao superior imediato a realização ações para a melhoria dos serviços, bem como de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

VII – coligir dados e elementos para a elaboração da proposta orçamentária e demais planos e programas relativos à unidade sob sua direção;

VIII - zelar pelos serviços, atividades e recursos da unidade sob sua direção;

IX – desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Seção III

Das Gerências de Divisão e demais Titulares de Cargos e Funções de Chefia

Art. 16. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar, compete às Coordenações e Chefias de demais unidades administrativas:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I – organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica de seu superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II – coordenar, acompanhar, controlar e orientar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, sua frequência e manter relatórios e informações sobre a execução dos serviços, bem como realizar avaliações de desempenho daqueles sob seu comando;

III – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

IV - gerir os serviços e recursos de sua área, providenciar os insumos, materiais e técnicos necessários às atividades da unidade que dirige;

V - prestar informações sobre assuntos pertinentes à área de sua competência;

VI - praticar os demais atos de administração necessários à unidade sob sua chefia;

VII – desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Seção IV

Dos Demais Servidores

Art. 17. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei Complementar cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pandolfi Bastos Filho.
com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 18. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;

IV – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

V – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo ao Prefeito;

VI – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

VIII – registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;

IX – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

X – promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

XI – colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XII – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

XIII – superintender e articular a coordenação e gerência das ações de defesa civil em nível municipal, junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial e à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, bem assim aos demais órgãos de governo e a respectiva coordenação competente;

XIV – propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil, com base na apreciação técnica da Gerência da Defesa Civil, junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, bem assim as demais Secretarias pertinentes a cada caso;

XV – auxiliar na execução dos serviços da Junta Militar;

XVI – assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVII – gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

XVIII – acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

XIX – promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

XX – articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, assim como coordenando-se e oferecendo os meios para o encaminhamento e à votação dos mesmos;

XXI – acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas, garantindo a efetividade dos projetos e políticas públicas;

XXII – promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais;

XXIII – acompanhar a evolução das demandas e das especificidades socioculturais dos distritos que integram o Município;

XXIV – acompanhar em toda a Administração Pública Municipal a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XXV – requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados, em colaboração com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Finanças e de Administração e de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXVI – auxiliar nos encaminhamentos propostos junto ao Conselho de Desenvolvimento Municipal, promovendo, no que couber, a articulação entre os demais órgãos de governo, para a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município, em coordenação com os responsáveis da área de planejamento, finanças, administração e gestão territorial;

XXVII – auxiliar nos encaminhamentos definidos no âmbito do sistema integrado de planejamento e organização, promovendo, no que couber, a articulação entre os demais órgãos de governo, para a elaboração e o desenvolvimento dos serviços de Tecnologia da Informação para a administração direta do Município, coordenados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

XXVIII – auxiliar nos encaminhamentos definidos no âmbito do sistema integrado de planejamento e organização, promovendo, no que couber, a articulação entre os demais órgãos de governo, para a realização de pesquisas, o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse do Município;

XXIX – acompanhar diretamente os serviços de ouvidoria, junto à Controladoria Geral do Município;

XXX – auxiliar nos encaminhamentos definidos no âmbito do Conselho de Desenvolvimento Municipal, as políticas de atenção ao cidadão, sistematizando os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta, mediante as disposições normativas deliberadas.

§ 1º O Gabinete do Prefeito reúne as áreas de trabalho adiante relacionadas, em coordenação com as unidades executoras das respectivas políticas municipais:

I - representações legais com a assistência da Procuradoria-Geral do Município;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - encaminhamentos promovidos em coordenação com as Ouvidorias da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Saúde, bem assim, com a articulação junto as demais Secretarias, no que couber;

III - comunicação social, em articulação com as demais Secretarias, incluindo as atividades de imprensa, relações-públicas, agendas intergovernamentais e cerimonial, por meio das respectivas assessorias de comunicação social e de informação institucional e de imprensa, relações-públicas e cerimonial, que compõem a Chefia de Gabinete;

IV - Defesa Civil – Junto as demais Secretarias, em articulação com a equipe destacada da respectiva Coordenação, executar em âmbito local, a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

V - apoio ao órgão regional de planejamento, execução e coordenação das atividades do Serviço Militar no Município, no que couber;

VI - Proteção e Defesa do Consumidor - atendendo os consumidores e monitorando o mercado de consumo local, por meio de ações previstas no Código de Defesa do Consumidor, viabilizadas por meio de convênios com o poder executivo local, e em conformidade com a disposição normativa prevista na legislação municipal, junto à Coordenação específica; e

VII - cronograma de Pautas e Agenda da Governança Pública, em assessoramento ao Chefe do Executivo, na articulação junto aos diversos atores relacionados com a gestão de políticas públicas e provimento de serviços municipais e mecanismos de controle e permeabilidade, e, em especial, concernente ao âmbito do Conselho de Desenvolvimento Municipal, superintendendo os trabalhos desenvolvido pela Secretaria-Executiva, que compõe a Chefia de Gabinete;

§ 2º O Gabinete compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Assessoria de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial;

II - Assessoria de Comunicação Social e de Informação Institucional;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III - Setor de Apoio Administrativo;

IV – PROCON Municipal;

V – Defesa Civil;

VI – Sala do Empreendedor.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 19. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - assessorar o Prefeito no relacionamento político-institucional do Município com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e demais esferas de governo, bem como com instituições e entidades públicas e privadas e com movimentos organizados da população e, em especial, no âmbito do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

II - coordenar as relações do Chefe do Executivo nas suas relações com os órgãos municipais, mantendo informado sobre ações, medidas e outros fatos a eles relacionados;

III - atender autoridades e transmitir as designações do Prefeito aos Secretários, Assessores e demais de igual nível hierárquico, demais agentes políticos e entidades representativas da sociedade civil;

IV - organizar e participar de encontros e reuniões de trabalho com o Prefeito e Secretários Municipais, e, em específico, sistematizar as informações, atas e demais instrumentos relacionados com os trabalhos do Gabinete concernentes ao Conselho de Desenvolvimento Municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão dos assuntos, de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;

VI - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VII - supervisionar as atividades realizadas pela assessoria direta ao Prefeito;

VIII - providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito;

IX - promover e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

X - supervisionar a elaboração dos atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Procuradoria-Geral do Município;

XI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

XII - providenciar o encaminhamento dos atos oficiais e matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizados pelo Prefeito, para publicação;

XIII - promover a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

XIV - supervisionar a preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

XV - promover e supervisionar a implantação das políticas de comunicação social a serem adotadas pela Prefeitura, coordenando o processamento e a editoração dos trabalhos das demais equipes, junto às Secretarias e órgãos equivalentes, garantindo a convergência entre o conjunto de iniciativas e ações coordenadas na gestão de governo;

XVI – propiciar o maior e melhor acesso às informações sobre a Municipalidade, garantindo o tratamento isonômico a todos no atendimento aos pleitos formulados, bem como

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados sob a Entidade
com o identificador 3100390038003500030030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

na garantia do direito à resposta, a fim de gerir as políticas de atenção ao cidadão e à sociedade civil, na sistematização de seus pleitos e reclamações, bem assim, das plenárias e grupos de trabalhos inerentes ao âmbito do Conselho de Desenvolvimento Municipal.

XVII – oferecer subsídios ao Chefe do Executivo na formulação de diretrizes gerais e prioridades para os encaminhamentos junto ao Conselho de Desenvolvimento Municipal;

XVIII – contribuir na organização da agenda das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal;

XIX – manter o Prefeito informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

XX – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou de Secretário Municipal, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

XXI – providenciar o encaminhamento das matérias legislativas de interesse da Administração, indicadas pelo Prefeito;

XXII - promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares, nas formas indicadas pelo Prefeito;

XXIII - remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

XXIV - realizar tarefas, missões, representações e afins, quando designado pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais;

XXV - manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e Secretários Municipais, conforme o caso;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXVI – Superintender programas e estudos desenvolvidos pelas Assessorias da Chefia de Gabinete, para as áreas de comunicação social, institucional e protocolar do Gabinete do Prefeito;

XXVII - promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

XXVIII - proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

XXIX – participar e contribuir nos estudos técnicos nas áreas de gestão estratégica e políticas públicas, a partir de atuação conjunta com as Secretarias das áreas envolvidas, propondo intervenções concretas na realidade local, com vistas à consolidação dos processos de modernização e expansão das atividades municipais;

XXX - coordenar, acompanhar, controlar e orientar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, sua frequência e manter relatórios e informações sobre a execução dos serviços, bem como realizar avaliações de desempenho daqueles sob seu comando;

~~**Parágrafo único.** O cargo de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, exige a formação de nível superior do seu ocupante.~~ ***VETADO***

Art. 20. A Assessoria de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete do Prefeito, a quem compete:

I - promover a divulgação dos atos e programas da Administração Pública Municipal, adotando às medidas necessárias a coleta de informação diária;

II – expedir memorandos e ofícios para comunicar atos ou formular requerimentos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III – dirigir as atividades de divulgação e comunicação, nos meios oficiais, das ações, medidas e feitos da administração municipal;

IV - acompanhar e fazer orientar as ações de divulgação quando realizadas por outros órgãos da Prefeitura;

V – organizar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VI – auxiliar na realização de campanhas institucionais e a produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

VII – acompanhar e providenciar o registro organizado de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

VIII - promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da Administração Municipal e sua difusão junto aos órgãos municipais;

IX - supervisionar as atividades de cerimonial e eventos institucionais da Administração Municipal;

X – responsabilizar-se pela execução dos serviços relacionados com as tarefas protocolares relativas à imprensa oficial e relações públicas, indicadas pela Chefia de Gabinete, assessorando o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas, entre outras;

XI – gerenciar o acesso, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura.

XII - providenciar junto ao setor de apoio administrativo as informações e documentos requeridos ao planejamento e organização, desempenhando as atividades correlatas de apoio à Chefia de Gabinete em sua área de atuação.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, exige a formação de nível superior na área de comunicação do seu ocupante.~~ ***VETADO***

Art. 21. A Assessoria de Comunicação Social e de Informação Institucional é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete do Prefeito, a quem compete:

I - formular a estratégia de comunicação social da Administração Pública Municipal, em colaboração com as equipes técnicas setoriais designadas pelas Secretarias e órgãos equivalentes;

II - elaborar planos e programas anuais de comunicação social da Administração Pública Municipal, provendo suporte técnico e administrativo aos demais setores, e, com especial destaque a campanhas organizadas nas áreas de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

III - orientar a política de comunicação social da Administração Pública Municipal, expedindo as normas necessárias à efetiva consecução desse objetivo, com ênfase às campanhas institucionais de sensibilização e mobilização junto aos objetivos estratégicos junto a grupos específicos e à população em geral;

IV - coordenar e orientar a política de comunicação social da Administração Pública Municipal, expedindo normas necessárias à efetiva consecução dos objetivos concernentes a sua respectiva área de atuação.

V - organizar os serviços internos e externos da área de comunicação social, devendo, para tanto, auxiliar na distribuição de tarefas e designação de servidores para as seguintes funções de assessoria técnica, marketing, jornalismo e correlatas, em colaboração com as equipes técnicas setoriais designadas por Secretaria e órgãos equivalentes:

a) superintender o tráfego de distribuição material jornalístico dos atos da municipalidade por meio de trabalho sistemático junto aos órgãos de imprensa e pela internet;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

b) analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e auxiliando, quando solicitado, sobre manifestações e esclarecimentos públicos do Chefe do Executivo municipal;

c) propor agendamento das entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa;

d) subsidiar o Prefeito em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários à imprensa;

e) selecionar o noticiário de interesse do Prefeito por meio de `clippings`, cortes e edições diárias, com a finalidade de oferecer acesso aos principais veículos disponíveis no município e na região;

f) organizar registros de dados e imagens das atividades da Prefeitura Municipal e seus agentes políticos;

g) desenvolver e gerenciar a imagem e a identidade visual da Prefeitura Municipal;

h) pesquisar a opinião pública acerca das atividades da Administração Municipal;

i) elaborar e executar a publicidade legal e institucional do município;

j) desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal; e

k) providenciar junto ao setor de apoio administrativo as informações e documentos requeridos ao planejamento e organização, desempenhando as atividades correlatas de apoio à Chefia de Gabinete em sua área de atuação.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente de Comunicação Social e de Informação Institucional, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, exige a formação de nível superior na área de comunicação do seu ocupante.~~ ***VETADO***

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 22. O Apoio Administrativo é da responsabilidade atribuída ao seu Coordenador, diretamente subordinados ao Chefe de Gabinete do Prefeito, a quem compete:

I – prover o sistema de planejamento municipal, como órgão setorial, a organização e execução dos serviços administrativos gerenciais de apoio da Chefia de Gabinete.

II – executar, viabilizando as normas definidas para o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Chefia de Gabinete, Secretaria-Executiva e Assessorias;

III - proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Chefia de Gabinete, na forma estabelecida pelos órgãos centrais do sistema de planejamento municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Chefia de Gabinete e das Assessorias;

V – auxiliar nas informações a serem proferidas à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – organizar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Chefia de Gabinete e das Assessorias;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Chefia de Gabinete e das Assessorias;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados nas áreas de atendimento, visando ao cumprimento

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

do calendário de compras da Prefeitura, em conformidade com as instruções normativas da Secretaria Municipal de Administração;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Chefia de Gabinete, Secretaria-Executiva e Assessorias, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Chefia de Gabinete e das Assessorias;

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Chefia de Gabinete, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Chefia de Gabinete e das Assessorias;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Chefia de Gabinete, sempre que convocado;

XV – coordenar a elaboração do planejamento de compras e serviços, de responsabilidade da Chefia de Gabinete e das Assessorias;

XVI - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Chefia de Gabinete e das Assessorias;

XVII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Chefia de Gabinete, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

XVIII – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Chefia de Gabinete, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIX – assistir à elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Secretaria de Planejamento, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

XX – participar da elaboração de planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura, bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, em coordenação com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Apoio Administrativo da Chefia de Gabinete, com formação em nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, está subordinado ao Chefe de Gabinete.~~ ***VETADO***

Subseção III

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções da Defesa Civil

Art. 23. À Gerência Municipal da Defesa Civil compete promover o conjunto de medidas de natureza permanente, destinadas a prevenir, minimizar e combater as consequências nocivas de eventos desastrosos, previsíveis ou imprevisíveis, a socorrer e assistir as populações de áreas atingidas por tais eventos, preservando o seu moral, limitando os riscos, perdas de recursos e bens materiais e ainda:

I - coordenar e executar as ações de defesa civil, de prevenção e gestão de riscos; mitigação e preparação de plano de contingência e gestão de desastres, auxiliando o Conselho Gestor na aplicação e prestação de contas dos recursos em proteção em defesa civil do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III - elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;

IV - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1° do art. 182 da Constituição Federal;

V - vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

VI - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;

VII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VIII - estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

IX - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

X - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pela legislação;

XI - executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;

XII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XIII - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais, providenciando laudos e formando

Autenticação eletrônica, assinatura digitalizada ou assinatura digital certificada com o identificador 310039003800350034003A0030003200300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

equipes intersetoriais, em colaboração com as Secretarias Municipais, com o apoio dos órgãos centrais do sistema de planejamento municipal, no que couber;

XIV - informar as ocorrências de desastres à Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil do Espírito Santo - CEPDEC/ES e à Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil - SEDEC;

XV - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

XVI - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres.

XVII - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento;

Parágrafo único. O Cargo de Gerente Municipal de Defesa Civil é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo e está subordinado ao Chefe de Gabinete.

Art. 24. Compete ao Agente de Defesa Civil:

I - atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;

II - registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;

III - dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;

IV - operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380036003200390030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;

VI - identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;

VII - notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;

VIII - atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;

IX - recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;

X - ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;

XI - zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao superior qualquer irregularidade ou avaria;

XII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. A função de Agente de Defesa Civil, a ser exercida por servidor efetivo, nomeado pelo Chefe do Executivo, está subordinado ao Gerente Municipal da Defesa Civil.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Subseção IV

Da Competência da Coordenação Executiva do PROCON

Art. 25. Ao Coordenador Executivo do PROCON compete promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial do PROCON - Venda Nova do Imigrante, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional, representando judicial e extrajudicial mente o Órgão, e cabendo-lhe ainda:

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

II - decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas de processo do contencioso administrativo;

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

IV - zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON - Venda Nova do Imigrante;

V - decidir sobre a aplicação de sanções administrativas previstas no artigo 56 da Lei nº 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar aos infratores das normas de defesa do consumidor;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador Executivo do PROCON, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, está subordinado ao Chefe de Gabinete, exige a formação de nível superior em Direito do seu ocupante.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Subseção V

Da Competência da Coordenação da Sala do Empreendedor

Art. 26. A Sala do Empreendedor ficará sob a responsabilidade de um Coordenador, subordinado ao Chefe de Gabinete, cabendo-lhe:

I – prestar informações sobre à concessão de alvarás, inscrição e baixa no cadastro municipal, e a documentação exigida pelas diversas Secretarias ou órgãos municipais, relacionados com a abertura e fechamento das empresas;

II – informar sobre a atuação dos órgãos e entidades envolvidos na abertura e fechamento das empresas das demais esferas de governo, seus órgãos ou entidades;

III – prestar esclarecimentos sobre a legislação aplicável às microempresas e empresas de pequeno porte, sobre a legislação emanada do Conselho Gestor do Simples Nacional (CGSN), principalmente sobre a opção pelo Simples Nacional; os códigos de atividades econômicas previstos na Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) a serem utilizados para fins da opção; as obrigações acessórias relativas às microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional e a que dispõe sobre a entrega da Declaração Anual.

IV - em relação ao Microempreendedor Individual - MEI, informar:

a) quem pode ser, como se registra e se legaliza, a obrigação, custo e periodicidade; qual a documentação exigida; e quais os requisitos que devem atender perante cada órgão e entidade para seu funcionamento;

b) a necessidade de pesquisa prévia ao ato de formalização, para fins de verificar sua condição perante a legislação municipal no que se refere à descrição oficial do endereço de sua atividade e da possibilidade do exercício dessa atividade no local desejado;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

c) o conteúdo do termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório, que será emitido eletronicamente e que permitirá o início de suas atividades, salvo nos casos de atividade considerada de alto risco.

V – Desempenhar outras atividades correlatas.

~~**Parágrafo único.** O cargo de Coordenador da Sala do Empreendedor, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, exige de seu ocupante a formação de nível superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade ou Economia~~. VETADO

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município – PGM

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 27. À Procuradoria-Geral do Município - PGM compete:

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses;

II – realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

III – zelar pela observância do princípio da legalidade pela Administração Municipal;

IV – promover a administração, inclusive o ato da inscrição, e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

V – articular com o Gabinete do Prefeito a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;

Autenticação eletrônica, verifique em: https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/ com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – realizar estudos e emitir pareceres em sua área de competência;

VII – propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, bem como o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município;

VIII – zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

IX – levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

X – promover as atividades de proteção e defesa dos direitos do consumidor, na forma complementar às áreas de competência da Defensoria e do Ministério Públicos, sempre que relacionadas com as garantias do interesse público e da Administração;

XI – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e a jurisprudência de interesse do Município;

XII – atuar nos processos de correição, no âmbito do Poder Executivo Municipal, quando provocado, em articulação com a Controle Interno do Município;

XIII – assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

XIV – auxiliar as Comissões de Processo Administrativo Disciplinar nas questões jurídicas levantadas;

XV – desempenhar outras atividades relacionadas com a representação do Município e do Chefe do Poder Executivo, com os fins de garantir o interesse público e da Administração.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

I - Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Município.

II - Coordenação da Dívida Ativa.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600320030003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 28. Compete ao Procurador-Geral do Município, diretamente subordinado ao Chefe do Executivo:

I – promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II – coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III – coordenar o assessoramento jurídico–legal ao Executivo Municipal;

IV – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

V – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou os emitir pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI – promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

VII – comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores municipais, promovendo rodízio entre os mesmos para conhecimento das diferentes áreas de conhecimento e de pareceres, visando os trabalhos elaborados pela Secretaria Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

VIII – assegurar o acompanhamento dos pedidos de liminar ou outras decisões judiciais que ensejem manifestação por parte da Administração Municipal a fim de respeitar prazos,

Documento Comprobatório de Autenticidade
com o identificador 3100390038303500320030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

sentenças, acórdãos ou qualquer outro instrumento expedido pelo poder Judiciário em todas as suas instâncias;

IX – receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

X – propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

XI – promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

XII – assessorar, orientar, acompanhar o Controle Interno na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIII – coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Fazenda;

XIV – promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XV – promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XVI – requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;

XVII – dirimir dúvidas e controvérsias técnico–jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

XVIII – promover o ajustamento de conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIX - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

XX – emitir pareceres relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, quando necessário;

XXI – assessorar as Comissões de Licitações, Contratos, e de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

XXII - apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

XXIII – promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação municipal em geral;

XXIV – coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;

XXV – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

XXVI – promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento da legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;

XXVII – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XXVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Venda Nova do Imigrante/Prefeitura de
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. O Cargo em Comissão de Procurador-Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e efetiva prática jurídica de no mínimo 05 (cinco) anos.

Art. 29. Compete ao Gerente da Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Município:

I – prestar assessoramento direto à Procuradoria-Geral do Município em assuntos técnicos e operacionais em geral;

II – emitir pareceres jurídicos;

III – colaborar nos estudos e pesquisas de elaboração de projetos, planejamento de programas e de atividades relacionadas aos assuntos da área afim;

IV – auxiliar na confecção e dar o devido encaminhamento a ofícios, requisições e demais correspondências do interesse da Procuradoria-Geral;

V – organizar e manter atualizados arquivos, ofícios e outros expedientes da Procuradoria-Geral;

VI – elaborar relatórios e preparar quaisquer outras informações a cargo da Procuradoria-Geral;

VII – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos à Procuradoria-Geral;

VIII – organizar e prestar atendimento às partes interessadas que procuram a Procuradoria-Geral solicitando serviços e informações;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – dirimir dúvidas e controvérsias técnico–jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

X – substituir o Procurador-Geral nos casos de ausência, licença ou férias;

XI – assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, portarias e demais instrumentos legais de interesse da Administração;

XII – gerenciar os assessores jurídicos e realizar a distribuição de tarefas;

XIII – desempenhar outras atividades afins, mediante solicitação da Procuradoria-Geral.

Parágrafo Único. O Cargo de Gerente da Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e está subordinado ao Gerente de Assessoria Jurídica.

Art. 30. Compete ao Coordenador da Dívida Ativa da Procuradoria-Geral do Município:

I – controlar a dívida ativa do Município, provendo o sistema municipal de planejamento de relatórios atualizados;

II - comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;

III - supervisionar os procedimentos de inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa;

IV - supervisionar e garantir o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V – coordenar e acompanhar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;

VI – coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios, quando couber, nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal;

VII – coordenar a execução das atividades de inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;

VIII – coordenar a execução da inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes e depois do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

IX – coordenar a execução do ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

X – coordenar a alimentação e manutenção do sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial e extrajudicial, emitindo relatórios gerenciais;

XI – coordenar a cobrança extrajudicial da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, inclusive promovendo o seu protesto junto ao cartório competente, nos prazos previstos em lei, emitindo relatórios gerenciais;

XII - desempenhar outras atividades afins, mediante solicitação da Gerência e da Procuradoria-Geral.

~~**Parágrafo Único.** O Cargo de Coordenador da Dívida Ativa é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e está subordinado ao Procurador-Geral do Município.~~ ***VETADO***

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 31. Compete ao Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral do Município:

I – elaborar minutas de pareceres, manifestações, petições, contestações, recursos e de outras peças jurídicas;

II - elaborar e analisar as Portarias Normativas;

III - analisar minutas de Editais de processos licitatórios;

IV - elaborar e analisar as minutas de Contratos e Convênios;

V - elaborar, analisar e adequar minutas de Editais, projetos de Lei e Decretos;

VI - analisar e assessorar no andamento dos processos administrativos disciplinares;

VII - acompanhar as informações e defesas encaminhadas ao Poder Judiciário;

VIII - prestar assessoramento direto à Procuradora-Geral, Gerente da Assessoria Jurídica e aos Procuradores.

IX - acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinentes à Administração Pública;

X - confeccionar e dar o devido encaminhamento a ofícios, requisições e demais correspondências do interesse da Procuradoria-Geral;

XI - realizar a instrução processual dos processos judiciais e administrativos, quando necessário;

XII - prestar atendimento às partes interessadas que procuram a Procuradoria-Geral solicitando serviços e informações;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, exige de seu ocupante que esteja regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e está subordinado ao Gerente de Assessoria Jurídica.

Seção III

Da Controladoria-Geral do Município – CGM

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 32. A Controladoria-Geral do Município - CGM, órgão central de controle interno do Poder Executivo Municipal, possui as seguintes atribuições, além das previstas na Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.065 de 16 de maio de 2013, no que não contrariar esta Lei Complementar:

I - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e equidade;

II - executar a política de controle e acompanhamento de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município, provendo o sistema de planejamento municipal de normas, regras, preceitos aos procedimentos propostos;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

IV - acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública direta do Poder Executivo em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo, previsto na Constituição do Estado;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - estabelecer normas e procedimentos de ouvidoria, junto com o Gabinete do Prefeito para o âmbito do Poder Executivo, em conformidade com a legislação em vigor, e coordenar sua implantação e execução;

VI - apoiar as atividades da Procuradoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal de Planejamento e da Secretaria Municipal de Administração no desenvolvimento de atividades de correição e regime disciplinar dos servidores municipais do Poder Executivo;

VII - estabelecer normas e procedimentos de auditoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

VIII - estabelecer normas e procedimentos de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

IX - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público, velando por sua integral solução;

X - realizar inspeções, verificações, perícias e outras ações, visando a preservação do patrimônio municipal e o controle do comportamento praticado nas operações;

XI - atuar preventivamente na forma de assistência e orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos junto aos órgãos municipais;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

§ 1º Ao ocupante do Cargo de Controlador-Geral do Município e aos demais servidores que integram este órgão, são asseguradas:

I - independência profissional para o desempenho das atividades; e

II - acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores do Controle Interno do Município no desempenho de suas

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

Art. 33. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria-Geral do Município, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito, para as providências cabíveis.

§ 2º Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito para a regularização da situação apontada, o Controlador Público Interno do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado e instâncias pertinentes, sob pena de responsabilidade.

Art. 34. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será acompanhada pelo Controle Interno do Município, na qual constará relatório com o parecer do titular da pasta.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 35. Compete ao Controlador-Geral do Município, além das previstas na Lei Municipal nº. 1.065 de 16 de maio de 2013, no que não contrariar este Lei Complementar:

I – promover e supervisionar a elaboração e implantação da política de controle interno e do plano anual de auditoria dos órgãos da Prefeitura de Venda Nova do Imigrante, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados, especialmente no processo de planejamento orçamentário e controles de custo, de forma a propiciar margem de segurança ao Sistema de planejamento municipal e assessoramento na programação da execução orçamentária;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – supervisionar a implantação de medidas visando avaliar e atestar a segurança e confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais processos administrativos;

III – realizar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta bem como das suas prestações de contas;

IV – promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

V – promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

VI – promover a análise das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres bem como o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VII – orientar os órgãos auditados, visando a prevenção e a correção de falhas;

VIII - representar ao Prefeito sobre irregularidades, falhas e erros verificados, propondo alternativas de solução;

IX – apoiar as atividades de controle externo exercidas pelos órgãos competentes;

X - promover ações de capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

XI - elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XII – supervisionar as atividades de atendimento realizadas pela Ouvidoria Municipal;

XIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O cargo de Controlador-Geral do Município será provido por ato do Chefe do Executivo, observado o disposto no § 3º do art. 180 desta Lei Complementar, devendo seu ocupante possui formação de nível superior em alguma das seguintes áreas: contabilidade, direito, administração ou economia.

Art. 36. A Ouvidoria-Geral do Município integra a estrutura da Controladoria-Geral do Município e é dirigida pelo Ouvidor-Geral do Município, diretamente subordinado ao Controlador-Geral do Município e articulada com a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde, conforme regulamento, a quem compete:

I - desenvolver os trabalhos necessários para o desempenho e efetivação das competências legais da Ouvidoria Municipal;

II - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria Municipal, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

III - representar a Ouvidoria Municipal diante das demais unidades administrativas dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal perante a sociedade;

IV - levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos, de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades desempenhados;

V - ser responsável pelo recebimento, gerenciamento e controle de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outras manifestações da sociedade, bem como pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, promovendo a resposta adequada aos

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

demandantes, conforme determina a Lei Federal nº. 13.460 de 26 de junho de 2017, Lei Federal nº. 12.527 de 18 de novembro de 2011, Lei Municipal nº. 1.084 de 18 de julho de 2013 e regulamentação por meio de Decreto do Prefeito;

VI - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados para transparência e maior interlocução entre os cidadãos e o ente público;

VII - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

VIII - encaminhar documentos pertinentes, informações, relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade e do Poder Executivo;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Ouvidor-Geral do Município, deverá ser exercida por servidor do quadro efetivo com ensino superior, designado pelo Chefe do Executivo dentre servidores da Controladoria-Geral do Município e na falta, dentre os demais servidores do quadro efetivo.

Art. 37. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria-Geral do Município, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito, para as providências cabíveis.

§ 2º Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito para a regularização da situação apontada, o Controlador Público Interno do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado e instâncias pertinentes, sob pena de responsabilidade.

Art. 38. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será acompanhada pelo Controle Interno do Município, na qual constará relatório com o parecer do titular da pasta.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 39. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções:

I – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

III – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV – promover as atividades de correição e a aplicação do Regime Disciplinar no âmbito do Município de Venda Nova do Imigrante, mediante a apuração formal de atos praticados por servidores, até as penalidades cabíveis, comprovadas autoria e materialidade de conduta ilícita, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

V - manter os sistemas de informação do Sistema de Planejamento Municipal sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo Municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas à administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VII – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

VIII - conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto ao Núcleo Gestor de Licitações e Contratos;

IX – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;

X – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

XI – administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades protocolo, controle de tramitação e arquivamento;

XII – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, zeladoria, telefonia e outros serviços de natureza geral da Prefeitura;

XIII – planejar, padronizar e executar as ações de suporte técnico e gestão eletrônica de documentos da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando meios e recursos para manter a qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet providos;

XIV – elaborar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XV - assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, em coordenação com a Secretaria de Planejamento;

XVI - organizar e coordenar o processo de planejamento integrado do Município, incluindo a orientação normativa e a produção e manutenção atualizada de dados estatísticos, indicadores e informações básicas necessários à programação, à execução e ao controle das ações municipais, em coordenação com a Secretaria de Planejamento;

XVII - promover ações e medidas para integrar as políticas locais de planejamento e desenvolvimento municipal com as iniciativas de órgãos estaduais e federais;

XVIII - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

XIX - controlar e gerenciar os contratos firmados pela Prefeitura, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Divisão de Gestão de Pessoal

II – Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio

III – Núcleo Gestor de Licitações e Contratos.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 40. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoas, Patrimonial e dos veículos da Prefeitura Municipal,

II - supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

III - propor e supervisionar as ações e programas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos afetos ao regime jurídico de pessoal, solicitando parecer da Procuradoria-Geral do Município nos casos em que se necessite fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

V – elaborar os projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

VI - promover e supervisionar os serviços de informática junto aos órgãos da Prefeitura, compreendendo seu desenvolvimento, operação e manutenção, e tendo como focos a integração setorial, a aplicação de tecnologia da informação às funções de governo, o atendimento aos órgãos municipais, a infraestrutura de telecomunicações e serviços em rede, e a organização e a difusão da informação;

Documento assinado digitalmente
Este documento foi assinado digitalmente por usuário credenciado
com o identificador 310039003800350032003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII - promover e supervisionar os processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos da Prefeitura e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;

VIII - assegurar o apoio administrativo e técnico à Comissão Permanente de Licitação e aos demais agentes envolvidos nas licitações realizadas pela Prefeitura;

IX – propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação, no que couber, com a Procuradoria-Geral do Município;

X - propor e supervisionar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;

XI – promover a organização das atividades relacionadas a gestão de documentos, compreendendo os serviços de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento, de forma sistêmica e comum a todos os órgãos municipais;

XII - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia, gestão de documentos, bem como os serviços de conservação e manutenção de móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

XIII - promover a organização e o controle do transporte do Município, prestado diretamente ou por terceiros;

XIV - zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos da Prefeitura;

XV – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Administração deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, é de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, ao qual está subordinado.~~ ***VETADO***

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 41. A Gerência de Pessoal é dirigida por um Gerente diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

I – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, orientando e fiscalizando sua execução;

II – analisar e dar pareceres em questões relativas aos servidores e ao regime jurídico do pessoal e encaminhar, devidamente informadas para análise do Secretário, aquelas que, por suas repercussões na estrutura político-administrativa da Prefeitura, requeiram a consideração da chefia superior;

III – propor, elaborar e aplicar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

IV - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

V - formular, propor e acompanhar a realização de planos e programas de treinamento e capacitação dos servidores de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;

VI - organizar e acompanhar as atividades de avaliação periódica de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

VII - organizar e supervisionar as atividades de vigilância à saúde, medicina do trabalho e atendimento, bem como programas e ações que visem à melhoria de qualidade de vida do servidor;

VIII - coordenar a elaboração do Plano de Lotação e a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX - programar, coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, através de concurso público bem como as contratações temporárias previstas na legislação em vigor;

X - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, promovendo sua atualização e revisão periódicas;

XI - promover o levantamento anual dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção e progressão;

XII – coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura;

XIII – supervisionar as atividades de controle, registro funcional e pagamento dos servidores;

XIV – coordenar o planejamento e a execução das ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com os demais órgãos municipais;

XV – acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal, em articulação com os demais órgãos do sistema de planejamento municipal;

XVI – supervisionar a manutenção do arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para administração de pessoal;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único**. O Cargo de Gerente de Pessoal deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, é de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração.~~ ***VETADO***

Art. 42. Compete ao Coordenador de Administração de Pagamento:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I – coordenar a execução e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

II – acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal, em articulação com as demais chefias e órgãos do sistema de planejamento municipal, sob a supervisão do superior imediato;

III – coordenar a geração e análise dos dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;

IV – supervisionar, analisar e controlar os processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

V – coordenar e supervisionar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;

VI – coordenar o sistema eletrônico de registro de pontos;

VII - desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único**. O Cargo de Coordenador de Administração de Pagamento deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente de Pessoal.~~ ***VETADO***

Art. 43. A Gerência de Compras é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

I – supervisionar a programação das aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos órgãos da Prefeitura e as medidas necessárias à efetivação dos respectivos processos, junto ao Núcleo Gestor de Licitações e Contratos, e às comissões especiais e permanentes de licitação e contratos, quando couber;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - propor normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e assegurar a assistência técnica na instrução de processos e elaboração de pareceres e documentos da Divisão;

III – instruir, no que couber, os processos relativos a contratos e licitatórios, em conformidade com as instruções proferidas pelo Núcleo de Licitações e Contratos sobre as regras definidas pela autoridade municipal competente, quanto à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos;

IV - acompanhar e promover a elaboração de planilhas de custos, propostas técnicas, pesquisas de editais e cadastramento de empresas em órgãos públicos, participando e promovendo a negociação em pregões públicos ou eletrônicos, na forma das instruções proferidas pelo Núcleo de Licitações e Contratos sobre as regras definidas pela autoridade municipal competente dos processos de licitação;

V – promover estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

VI - coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos órgãos da Administração Municipal;

VII – orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura, bem assim os dados e informações sobre custos, na forma indicada pelos órgãos centrais do sistema de planejamento municipal;

VIII – supervisionar as atividades de elaboração de termos e preparativos para a celebração de contratos e outros atos negociais, acompanhando sua execução e os casos de descumprimento ou irregularidades;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX - organizar e orientar as atividades relativas à gestão de contratos sob responsabilidade de sua área de atuação, segundo as normas e procedimentos estabelecidos junto ao Núcleo de Licitações e Contratos sobre as regras definidas pela autoridade municipal;

X - zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, nos registros de preços, na elaboração de atos, na formalização e acompanhamento de contratos e outros procedimentos realizados pelo setor, em articulação, no que couber, com a Procuradoria-Geral do Município;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente de Compras deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração.~~ ***VETADO***

Art. 44. Ao Coordenador de Compras, compete:

I - promover a padronização das compras para toda a Prefeitura;

II - providenciar a elaboração de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais, com o apoio da Procuradoria-Geral do Município;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o cadastro de materiais e o cadastro de preços correntes;

IV - solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

V - enviar aos fornecedores, quando for o caso, as instruções para efetivar contratos de fornecimento ou prestação de serviços;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI - providenciar a publicação dos resultados das licitações e dos extratos dos contratos firmados;

VII - conferir os relatórios de prestadores de serviços e de fornecimento de materiais e providenciar o seu encaminhamento para empenhos;

VIII - manter organizados os processos de compras realizadas;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Compras, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente de Compras.~~ ***VETADO***

Art. 45. Ao Coordenador de Patrimônio compete:

I – elaborar plano de manutenção e conservação dos prédios utilizados pelas repartições municipais;

II – supervisionar a adoção de medidas de segurança, manutenção e conservação dos prédios municipais ou utilizados pela Prefeitura;

III – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio da Prefeitura;

IV – coordenar a elaboração de termos de responsabilidades relativos aos bens patrimoniais;

V – manter informado o Secretário Municipal de Administração sobre a distribuição do material permanente;

VI – dirigir a atualização do inventário dos patrimônios mobiliários e imobiliários da Prefeitura;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – providenciar a confecção de plaquetas/QRCOD de identificação dos bens permanentes;

VIII – coordenar a elaboração dos demonstrativos globais dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração;

IX – coordenar visitas periódicas de inspeção para verificar a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura;

X – acompanhar o registro das transferências dos bens móveis e imóveis, ordenando tais serviços;

XI – supervisionar a avaliação de bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, e propor baixa do acervo da Prefeitura dos bens alienados ou danificados;

XII – articular com o serviço de contabilidade da Prefeitura o registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XIII – garantir a atualização do arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;

XIV – coordenar-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para fazer cumprir o plano de manutenção e conservação dos prédios utilizados pelas repartições municipais;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Patrimônio, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, é de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração.~~ ***VETADO***

Art. 46. Ao Coordenador de Almoxarifado compete:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I – programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços da Prefeitura;

II – dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III – determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de suprimento;

IV – promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V – orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;

VI - controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;

VII – acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII – preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao superior imediato, na periodicidade determinada;

IX – orientar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração, conforme a legislação em vigor;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Almoxarifado, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, é de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração~~. ***VETADO***

Art. 47. O funcionamento do Núcleo Gestor de Licitações e Contratos será disciplinado em regulamento próprio, definido em ato do Chefe do Executivo, cujas funções serão exercidas pelo Gerente do Núcleo, a quem compete:

I – promover as medidas necessárias ao processamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II – convocar as reuniões das comissões, indicando a matéria a ser apreciada;

III – formalizar a presidência das reuniões da comissão;

IV – propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V – providenciar junto ao responsável designado pela edição dos editais nas devidas modalidades correspondentes, bem como os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados;

VI – assinar as atas referentes aos trabalhos do Núcleo ou comissão designada;

VII – encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

VIII – encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído;

X – superintender a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, o julgamento e processamento das propostas, serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, recebendo, examinando e julgando documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

XI – manifestar-se sobre a modalidade licitatória de cada processo, para cumprimento a legislação em vigor, em especial em modalidade de diálogo competitivo, conduzido por comissão de contratação, incluindo a admissão de contratação de profissionais para assessoramento técnico;

XII – organizar o recebimento de propostas técnicas e financeiras e a supervisão das equipes de agentes, de apoio e comissões de contratação e de licitação, de gestores e fiscais de contratos;

XIII – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando entender necessário ao seu julgamento adequado;

XIV – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

~~**§ 1º** O Cargo de Gerente do Núcleo Gestor de Licitações e Contratos deve ser ocupado por pessoa de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, com formação de nível superior, e que possua formação e experiência compatíveis com a função~~. ***VETADO***

§ 2º Em face da atualização da condução dos procedimentos licitatórios, integram o Núcleo Gestor de Licitações e Contratos as funções de agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos, cujas atribuições serão regulamentadas em ato específico de delegação de competências, baixado pelo Chefe do Executivo, em conformidade com os termos da legislação aplicável em vigor.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

§ 3º Os membros do Núcleo Gestor de Licitações e Contratos nomeados por ato específico do Prefeito a que se refere o parágrafo 2º, serão indicados entre os servidores efetivos do quadro próprio da Prefeitura e coordenados pelo Gerente do Núcleo Gestor de Licitações e Contratos, subordinado ao Secretário Municipal de Administração.

§ 4º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, tais como na condução dos processos licitatórios na modalidade diálogo competitivo, será composta comissão de contratação conforme indicada no inciso XI deste artigo e nos termos da regulamentação definida por ato específico do Chefe do Executivo, a que se referem o caput e o parágrafo 2º deste artigo.

§ 5º A gerência do Núcleo Gestor de Licitações e Contratos poderá ser assistida pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, a fim de subsidiar as suas decisões.

Art. 48. São atribuições do Agente de Contratação, além das previstas na Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando o órgão requisitante o saneamento de atos da fase preparatória, caso necessário;

II – acompanhar os trâmites da fase externa da licitação, promovendo diligências;

III – convocar os interessados para as sessões do certame, mediante publicação de aviso nos meios de divulgação local e nacional;

IV – conduzir as sessões públicas da licitação;

V – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

VI – receber, examinar e julgar documentos relativos ao certame, na forma da lei e do edital;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada;

VIII – providenciar a adequação de falhas que não alterem a substância das propostas;

IX – indicar o vencedor dos certames;

X – encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos e verificada a conformidade processual no âmbito do Núcleo Gestor de Licitações e Contratos, à Chefia da pasta requisitante da contratação para adjudicação e homologação;

XI – gerir a agenda das sessões dos processos licitatórios, convocando os interessados na forma e prazos definidos em lei;

XII – utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação, observando o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória;

XIII – tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por lei;

XIV – realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

~~**§ 1º** A função de Agente de Contratação será ocupada por servidor efetivo, com formação de nível superior ou técnico na área específica, designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e está subordinada ao Gerente do Núcleo Gestor de Licitações e Contratos~~. ***VETADO***

§ 2º A função de membro da equipe de apoio a que se refere o parágrafo 2º do Art. 47 desta Lei Complementar será designada, especificamente, para auxiliar o Agente da Contratação ou a Comissão de Contratação, entre servidores efetivos do quadro permanente.

§3º O Agente de Contratação atuará como Pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, cabendo:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I - credenciar os interessados;

II - receber as propostas de preços e a documentação de habilitação;

III - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V - adjudicar a proposta de menor preço;

VI - elaborar a ata;

VII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VIII - receber, examinar e proferir decisão sobre recursos;

IX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

X - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 49. O acompanhamento sistemático do fiel cumprimento das condições pactuadas com a Administração e o desenvolvimento dos contratos, bem como o registro de todos os aspectos que influenciem na execução dos respectivos objetos é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Gestão de Contratos, a quem compete, no processo, da elaboração dos seus termos de contrato à prestação de contas dos atos administrativos:

I – coordenar o ciclo dos contratos da Prefeitura, desde as solicitações iniciais, propostas de fornecedores, cronogramas, avaliação de desempenho, datas de pagamento, vencimento do contrato e outras operações, como renovações;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – promover o gerenciamento de contratos em conjunto com as diversas áreas garantindo suas respectivas metas de orçamento, operações, atendimento ao aos beneficiários, quanto aos riscos de não conformidade, financeiros, operacionais e jurídicos;

III - analisar cuidadosamente todos os termos e condições dos contratos antes de assinar, assegurando de que possui os recursos financeiros necessários para cumprir as obrigações do contrato e a designação de responsáveis pela gestão dos contratos;

IV - manter os registros detalhados dos compromissos assumidos na execução dos contratos, garantindo o monitoramento atento ao cumprimento das obrigações por parte da outra parte envolvida nos contratos;

V – Providenciar que sejam tomadas medidas imediatas caso haja indícios de descumprimento por parte da outra parte, bem como a renegociação ou cancelamento de contratos, caso haja problemas sérios no cumprimento das obrigações;

VI – pronunciar-se quanto ao estabelecimento de penalidades quanto a diversas finalidades, desde a correção de um determinado comportamento até a compensação pelos prejuízos causados, bem assim as penalidades aplicadas de forma objetiva ou subjetiva, dependendo das circunstâncias de cada caso (advertência, suspensão, multa e rescisão de contratos);

VII – responsabilizar-se pelo melhor encaminhamento da solicitação, criação, aprovação e revisão e negociação dos contratos da Prefeitura, articulando-se para tanto com as áreas envolvidas nos processos de contratação, com a Procuradoria e o Controle Interno para fundamentar-se nas manifestações técnicas emitidas por cada uma delas;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º O Cargo de Gerente de Gestão de Contratos deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Direito, Contabilidade ou Administração, é de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração.

Autenticar documento em https://camaravni.nopapelcloud.com/autenticidade com o identificador 310039003800350003A00350052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

§ 2º A fim de promover o controle e a segurança à gestão de contratos e no procedimento de liquidação de despesa, a gestão de contratos conta com a fiscalização descentralizada nos demais órgãos de origem, valendo-se de um representante da Administração especialmente designado junto às equipes setoriais para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes.

§ 3º De maneira a que seja exercida a fiscalização referente à gerência na execução dos contratos de que trata o parágrafo anterior, será realizada fiscalização técnica e administrativa, em coordenação com os demais setores da Administração.

Art. 50. A Fiscalização de Contratos quanto à boa execução dos termos do contrato é da responsabilidade atribuída aos Fiscais de Contratos, de acordo com a finalidade da contratação, a quem compete:

I - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo ao setor de licitações e contratos, no prazo legal, a solicitação de prorrogação, se for o caso;

II - verificar se a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V - receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VI - acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à unidade competente as oscilações bruscas;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

VIII - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

IX - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

X - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XI - verificar se o prazo de entrada, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XII - receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;

XIII - comunicar à unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

XIV - zelar pela fiel execução de obras, serviços e suprimento, sobretudo no que concerne à qualidade os materiais utilizados e dos serviços prestados;

XV - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XVI - receber, juntamente ao responsável técnico, as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;

XVII - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XIX - encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XX - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XXI - cientificar à autoridade competente, com antecedência, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas.

XXII - desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** A função de Fiscal de Contratos, será ocupada por servidor efetivo, com formação de nível superior ou técnico na área específica, designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e está subordinada ao Gerente de Gestão de Contratos.~~ ***VETADO***

Art. 51. As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei Complementar, conforme §3º do art. 8º da Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500300320030030030030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 52. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções:

I – coordenar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III – promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Finanças Municipal, que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV – gerir e mapear o Cadastro Imobiliário e econômico do Município;

V – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

VI – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controle Interno;

VII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

VIII - definir e propor soluções para os problemas financeiros e tributários de competência do Município;

IX - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

Documento assinado digitalmente
com o identificador 3100390038003500320030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

X - adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Planejamento e Gestão;

II - Divisão de Receita e Tributação;

III – Divisão de Contabilidade;

IV - Divisão de Finanças e Tesouraria.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 53. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II – conduzir estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

III – aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – assinar certidões negativas de débitos fiscais;

V – ao tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurar, reprimir e promover as providências para a defesa da Finanças Municipal;

VI – julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

VII – promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

VIII – Ratificar o parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

IX – articular–se com os órgãos de finanças estaduais, visando interesses comuns com a Finanças Municipal;

X – articular–se com as Finanças Federais e, visando interesses comuns com a Finanças Municipal;

XI – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando à racionalização de gastos;

XII – conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XIII – mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XIV – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XV – articular–se com os demais órgãos da Prefeitura, visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVI – assinar com o Prefeito e o Gerente da Divisão de Contabilidade os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XVII – assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil–financeira adotada pela Prefeitura;

XVIII – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XIX – planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das unidades administrativas e seus respectivos responsáveis, no desenvolvimento das competências constantes desta Lei Complementar;

XX – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Fazenda deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 54. O Cargo de Gerente de Planejamento e Gestão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, possui as seguintes atribuições:

I – prover o sistema de planejamento municipal, como órgão setorial, a organização e execução dos serviços administrativo-gerenciais de apoio da Secretaria Municipal de Fazenda;

II – executar, viabilizando as normas definidas para o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal de Fazenda, seu Departamento e Divisões;

III – proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria, na forma estabelecida pelos órgãos centrais do sistema de planejamento municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – gerenciar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal de Fazenda, seu Departamento e Divisões;

V – auxiliar nas informações a serem proferidas à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – organizar a expedição de correspondências;

VII – gerenciar a execução dos serviços de reprografia da Secretaria Municipal de Fazenda, seu Departamento e Divisões;

VIII – gerenciar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados nas áreas de atendimento, visando ao cumprimento do calendário de compras da Prefeitura, em conformidade com as instruções normativas da Secretaria Municipal de Administração;

IX – gerenciar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria Municipal de Fazenda, seu Departamento e Divisões, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

X – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Fazenda, seu Departamento e Divisões;

XI – participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria, na qualidade de apoio ao Departamento de Planejamento e Gestão, órgão do sistema de planejamento municipal;

XII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, seu Departamento e Divisões;

XIII – participar de reuniões internas, de assuntos inerentes ao Departamento de Planejamento e Gestão, sempre que convocado;

Documento assinado digitalmente com certificado emitido por autoridade pertencente à ICP-Brasil, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIV – coordenar a elaboração do planejamento de compras e serviços, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, seu Departamento e Divisões;

XV – supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Fazenda, seu Departamento e Divisões;

XVI – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, sob a supervisão imediata da chefia do Departamento de Planejamento e Gestão, órgão do sistema de planejamento municipal;

XVII – auxiliar na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades do Departamento de Planejamento e Gestão e da Secretaria Municipal de Fazenda, sob supervisão direta, voltados para o sistema de planejamento municipal;

XVIII – assistir a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades do Departamento de Planejamento e Gestão e da Secretaria Municipal de Fazenda, sob supervisão direta, incluindo sistemas, programas e equipamentos, voltados para o sistema de planejamento municipal;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Cargo de Gerente de Planejamento e Gestão deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, é de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 55. A Divisão de Receita e Tributação é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I – planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança, autorregularização e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas, executar e fiscalizar o acompanhamento das transferências e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

III – orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

IV – autorizar a concessão do parcelamento de débitos fiscais, em conformidade com as normativas estabelecidas no âmbito do sistema de planejamento municipal e nos termos da legislação específica, expedindo as respectivas guias de pagamentos;

V – aprovar e autorizar a concessão do programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;

VI – articular-se, mediante instruções estabelecidas pelo Secretário Municipal de Fazenda e as normativas estabelecidas no âmbito do sistema de planejamento municipal, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;

VII – planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

VIII – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;

IX – definir e homologar a definição das regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário;

X – elaborar e gerenciar programas de estímulo ao contribuinte para o pagamento dos tributos em dia e emissão de notas fiscais pelos estabelecimentos;

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pandolfi Bianchi
com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI – analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

XII – estudar e elaborar, com o auxílio de seus coordenadores e demais subordinados, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

XIII – zelar pelo cumprimento da legislação tributária, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

XIV – colaborar, com o Secretário Municipal de Fazenda, na elaboração do calendário fiscal e supervisionar o seu cumprimento; zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

XV – opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando–os ao Secretário Municipal de Fazenda;

XVI – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Divisão, com a interveniência do Departamento de Planejamento e Gestão da Secretaria, quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos;

XVII – dirigir e participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e a referente a preços e tarifas;

XVIII – coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI, na transmissão *inter vivos*;

XIX – coordenar os processos de informatização das rotinas de gestão de tributos

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos, em conformidade com as normativas desenvolvidas pelo Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados;

XX – supervisionar a coordenação, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ações de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança do imposto predial e territorial urbano - IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

XXI – supervisionar e acompanhar os processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XXII – promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso;

XXIII – supervisionar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XXIV – orientar e promover a sincronização dos cadastros mobiliário e imobiliário, através das equipes existentes;

XXV – dirigir de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XXVI – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

XXVII – instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

XXVIII – promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

XXIX – aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

XXX – decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XXXI – fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Divisão de Receita e Tributação, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, exige do seu ocupante a formação em nível superior.

Art. 56. O Cargo de Coordenador de Arrecadação é diretamente subordinada ao Gerente de Divisão de Receita e Tributação, a quem compete:

I – coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão *inter vivos*;

II – coordenar as ações que visam zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

III – participar e atuar nos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;

IV – coordenar a execução das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos, em conformidade com as normativas desenvolvidas pelo Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados, no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

tarifas;

V – supervisionar e controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando ao Gerente da Divisão, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para cobrança através da Procuradoria Geral do Município;

VI – coordenar a execução das emissões de certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e das segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

VII – coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

VIII – coordenar a execução de um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) realização de campanhas de sensibilização e de advertência, também periódicas;

c) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições na infringência, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.

IX – orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas;

X – providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Arrecadação deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo e está subordinado ao Gerente de Divisão de Receita e Tributação.~~ ***VETADO***

Art. 57. O Cargo de Coordenador de Fiscalização Tributária é diretamente subordinado ao Gerente de Divisão de Receita e Tributação, a quem compete:

I – coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

II – organizar, coordenar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;

III – coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

IV – coordenar a manutenção do sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

V – orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, coordenando o planejamento, a execução e avaliação de planos de fiscalização;

VI – coordenar a execução de ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – identificar e coordenar sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico–financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

VIII – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

IX – apurar a produtividade fiscal;

X – articular–se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XI – coordenar a integração de equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

XII – coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;

XIII – coordenar e supervisionar a aplicação das sanções previstas na legislação em vigor;

XIV – coordenar a elaboração de laudos de vistoria fiscal;

XV – coordenar ações que promovam o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XVI – coordenar a execução das atividades de auxílio e acompanhamento da coleta de dados e análise das informações recebidas, bem como da apuração do valor adicionado fiscal – VAF;

XVII – coordenar a execução das ações relativas ao lançamento dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;

XVIII – coordenar a execução das ações relativas ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

XIX – coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XX – desempenhar outras atividades afins;

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Fiscalização Tributária, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa nível superior na área e está subordinado ao Gerente da Divisão de Receita e Tributação.~~ ***VETADO***

Art. 58. O Cargo de Coordenador de Cadastro Imobiliário é diretamente subordinada ao Gerente da Divisão de Receita e Tributação, a quem compete:

I – coordenar a execução, o controle e registro do cadastro técnico do Município,

II - orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, assim como a retificação, a revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

III – coordenar a execução da atualização cadastral imobiliária e mobiliária no curso do exercício, procedendo à coleta de informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre a unificação e o parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário;

IV – participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

aplicativos, em conjunto com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos, da Secretaria Municipal de Administração;

V – participar das providências e medidas relativas à emissão informatizada, em conjunto com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos, e em conformidade com as normativas desenvolvidas pelo Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados, para encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos municipais e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

VI – atuar em conjunto com as demais equipes na execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos.

VII – articular–se com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento e de Obras e Serviços Públicos, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro com vistas a assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

VIII – participar, juntamente ao Gerente da Divisão, da articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de forma a promover a inscrição imobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Cadastro Imobiliário deve ser ocupado por pessoa de livre nomeação pelo Chefe do Executivo e está subordinado ao Gerente da Divisão de Receita e Tributação.

Art. 59. A Divisão de Contabilidade é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Divisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I – cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

II – dirigir, orientar e fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

III – coordenar ações que garantam o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

IV – orientar e supervisionar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

V – monitorar e conferir os saldos das contas com os apresentados pelas áreas de execução orçamentária;

VI – dirigir e orientar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

VII – supervisionar e acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

VIII – supervisionar e controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

IX - coordenar a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

X - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XI – coordenar a execução da escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XII – coordenar as ações de contabilização dos movimentos de fundos e suprimentos;

XIII - articular–se com o Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados, a fim de garantir o recebimento em dia dos relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

XIV – supervisionar a elaboração diária, em coordenação com a Tesouraria, do boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XV – coordenar a preparação dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, bem como a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XVI – coordenar e acompanhar a conferência e classificação do movimento diário da arrecadação e preparação do boletim diário da receita;

XVII – coordenar, em conjunto com a Divisão de Finanças e Tesouraria, a execução das ações de encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XVIII – supervisionar e controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas-correntes;

XIX – coordenar, em conjunto com a Divisão de Finanças e Tesouraria, as providências quanto a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XX - articular–se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;

XXI – coordenar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500030030003800360036003400300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXII – coordenar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XXIII – supervisionar o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXIV – coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXV – responder pela forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XXVI – Manter a responsabilidade técnica junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, como contabilista responsável pela Unidade gestora da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.

XXVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Cargo de Gerente da Divisão de Contabilidade, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, e está subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 60. A Divisão de Finanças e Tesouraria da responsabilidade atribuída a um Gerente diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – planejar, dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

III - planejar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

IV – apoiar a Chefia da Divisão de Contabilidade nas atividades de escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

V – supervisionar para que seja comunicado, incontinenti, ao Gerente da Divisão de Receita e Tributação, bem como ao Coordenador de Execução Financeira - Tesouraria, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

VI - articular–se com a Chefia do Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados a fim de garantir a emissão dos relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica, na forma prescrita em lei e normas estabelecidas no âmbito do sistema de planejamento municipal;

VII – contribuir, com a Divisão de Contabilidade, na preparação dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, bem como a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos;

VIII – coordenar, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, a execução das ações de encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

IX – coordenar, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, as providências quanto a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

X – coordenar e garantir que ocorram as atividades de exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, de comprovantes de despesas feitas com os fundos e

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XI – coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente da Divisão de Finanças e Tesouraria, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda~~. ***VETADO***

Art. 61. A Coordenação da Unidade Municipal de Microcrédito é da responsabilidade atribuída a um Coordenador do respectivo programa estadual, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I - coordenar a operacionalização do Programa de Microcrédito do Estado do Espírito Santo - NOSSOCRÉDITO, modalidade especial de crédito, estruturado para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios, mediante concessão de crédito conjugado com capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito do Município;

II - informar e orientar o público-alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais do programa;

III – propor ações voltadas para integração com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;

IV - elaborar o cadastro socioeconômico do cliente, conferindo dados cadastrais de clientes e avalistas;

V - elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003800, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI - providenciar o arquivo atualizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos.

VII - acompanhar a aplicação dos recursos liberados, vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos e a realização da cobrança amigável;

VIII - identificar necessidades de assistência técnica e capacitação dos beneficiários;

IX - elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas.

X - supervisionar e operacionalizar programa de microcrédito em seu município sendo o principal elo de comunicação entre os agentes de crédito e a equipe de assistência técnica;

XI - promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos através da inclusão social, mediante sua inserção produtiva no mercado de trabalho, considerando as particularidades do seu município;

XII - promover parcerias com empresas satélites e de forma arranjada para implementação de projetos de microcrédito em parceria com a equipe de assistência técnica e gestão;

XIII - incrementar economias locais para geração de postos de trabalho e renda, através do fornecimento de crédito a empreendedores formais e informais de pequenos negócios;

XIV - promover o planejamento e controle das atividades afins;

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

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500030030003800390038003400300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador da Unidade Municipal de Microcrédito deve ser ocupado nos termos do artigo 4º da Lei Municipal de nº 676, de 20 de março de 2006 e está diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Finanças.~~ ***VETADO***

Art. 62. O Cargo de Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC é de responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete:

I - promover ações para estimular e aumentar a arrecadação tributária do Município nas diversas áreas;

II - promover ações junto aos produtores rurais, ao comércio, prestadores de serviços, profissionais liberais e outros objetivando aumento na arrecadação de tributos previstos na legislação em vigor;

III - promover ações junto à Receita Estadual para melhorar o índice e a arrecadação do Município;

IV - executar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

V - Incrementar economias locais para geração de postos de trabalho e renda, através do fornecimento de crédito a empreendedores formais e informais de pequenos negócios;

VI - Promover o planejamento e controle das atividades afins;

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

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda.~~ ***VETADO***

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 63. Como órgão central do sistema de planejamento municipal da Prefeitura de Venda Nova do Imigrante, em conformidade com o disposto nos artigos 3º e 4º e respectivos incisos e alíneas, vigente a partir da publicação desta Lei Complementar, a Secretaria Municipal de Planejamento exerce as seguintes funções:

I - definir, padronizar, sistematizar e estabelecer os procedimentos atinentes às atividades de organização e inovação institucional, por meio da edição de enunciados e de instruções;

II - estabelecer fluxos de informação entre as unidades integrantes do sistema de planejamento municipal e os demais sistemas de atividades auxiliares, com vistas a subsidiar os processos de decisão e a coordenação das atividades governamentais;

III - gerar e difundir tecnologias e instrumentais metodológicos destinados ao planejamento, execução e controle das atividades de organização e inovação institucional;

IV - orientar e conduzir o processo de organização e de inovação institucional;

V - analisar e manifestar-se sobre propostas de:

a) criação e extinção de órgãos e entidades;

b) definição das competências dos órgãos e entidades, e das atribuições de seus dirigentes;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

c) revisão de categoria jurídico institucional dos órgãos e das entidades;

d) remanejamento de cargos em comissão e de funções de confiança;

e) criação, transformação e extinção de cargos públicos e funções de confiança;

f) manifestação junto ao Gabinete do Prefeito para revisão de estrutura regimental e dos estatutos em vigência;

VI - promover estudos e propor a criação, a fusão, a reorganização, a transferência e a extinção de órgãos;

VII - administrar o cadastro de órgãos do Poder Executivo Municipal;

VIII - gerenciar o cadastramento de usuários e definir o perfil de acesso para os responsáveis dos órgãos que integram o sistema de planejamento municipal.

IX – propor e coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, prestando assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Local;

X – providenciar avaliações do impacto socioeconômico de programas do Governo Municipal, elaborando estudos especiais para a reformulação de políticas, em conjunto com a Secretaria de Agricultura, de Turismo, Cultura e Artesanato e de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

XI – providenciar a coleta, análise, disponibilização e manutenção atualizada dos dados, indicadores de desempenho e estatísticas da Prefeitura Municipal;

XII - elaborar e divulgar amplamente Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, Prestação de Contas e trabalhos similares, que retratem e fundamentem

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

análises do desenvolvimento institucional da Prefeitura, com o apoio das Secretarias Municipais de Fazenda, Administração e do Controle Interno da Prefeitura;

XIII - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais; bem como difundi-las, com apoio da equipe de comunicação social do Gabinete, junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

XIV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município, em coordenação com as demais unidades setoriais de planejamento e gestão e apoio administrativo do sistema de planejamento municipal das Secretarias, na qualidade de órgão central do sistema;

XV - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XVI – elaborar, em coordenação com os demais órgãos e entidades do Município, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

XVII - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados, com o apoio da Controle Interno do Município, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

XVIII - acompanhar as aplicações das transferências de recursos de outras esferas de governo, com o apoio da Secretaria Municipal de Fazenda e do Controle Interno do Município, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

XIX - identificar, no entorno do Município, em articulação com as Secretarias Municipais voltadas para o desenvolvimento econômico e territorial do Município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

elaboração de projetos para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso;

XX - elaborar, coordenar e acompanhar projetos, convênios, acordos, contratos e afins em que o Município faz parte, em articulação com a Chefia de Gabinete e demais Secretarias, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

XXI - proceder à organização e controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos e acordos firmados pelo Município, em articulação com a Chefia de Gabinete e demais Secretarias, com o apoio do Controle Interno do Município, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

XXII - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins, em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

XXIII - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

XXIV - gerir os sistemas orçamentários municipais, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda, buscando viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo e novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

XXV - organizar, em coordenação com a Chefia de Gabinete as plenárias do Orçamento Participativo, promovendo as respectivas pautas do Projeto de Lei Orçamentária junto ao Conselho de Desenvolvimento Municipal, para futuro encaminhamento em plenária da

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Câmara Municipal, para análise e discussão de viabilidade e prioridades nas propostas sistematizadas;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Planejamento e Captação de Recursos e Gestão Orçamentária;

II – Setor de Projetos e Convênios;

III – Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados; e

IV - Divisão de Informação e Custos.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 64. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento:

I – promover, desenvolver e disponibilizar o requerido suporte de sistemas informatizados e o cadastro oficial sobre estruturas, competências e indicadores de custos e efetividade na consecução dos programas e projetos das Secretarias, valendo-se dos órgãos setoriais do sistema de planejamento municipal, em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração e Fazenda Pública Municipal e o apoio do Controle Interno da Prefeitura, com vistas a melhor governança da Administração Municipal;

II - coordenar e fazer gerir o planejamento municipal e os orçamentos municipais, elaborando, acompanhando e avaliando o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizando novas fontes de recursos para os planos de

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

governo, propondo e implantando novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento municipal;

III - organizar os calendários, dinâmicas e sistematização das demandas obtidas junto às representações cidadãs, registradas nas plenárias do Orçamento Participativo, para encaminhamento as demais Secretarias, promovendo as respectivas pautas do Projeto de Lei Orçamentária, junto ao Conselho de Desenvolvimento Municipal; responsabilizando-se, em coordenação com a Chefia de Gabinete, para Câmara Municipal para análise e discussão na plenária.

IV – coordenar, em articulação com as demais Secretarias, os meios econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

V – estudar e propor procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VI – coordenar e realizar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e o Controle Interno do Município;

VII – coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município, com ênfase no controle de custos e definição de indicadores de resultados;

VIII – coordenar os processos de implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento governamental e os respectivos controles para avaliação de resultados na execução do orçamento municipal;

IX – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

X – promover a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;

XI – promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas a patrimônio, compras, transporte, telefonia, portaria, vigilância e serviços gerais;

XII – empreender e coordenar processos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;

XIII - responder pela atualização da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Planejamento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior com experiência em gestão pública e está subordinado diretamente ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 65. O Departamento de Planejamento é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Departamento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I – coordenar e responder pela elaboração e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em articulação com os órgãos municipais, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento e promovendo estudos e projetos que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados sob a Entidade
com o identificador 3100390038003500350030030030030030030030030030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação e dar andamento a pedidos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

III – coordenar a elaboração de estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando a otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais, e aplicando os instrumentos para a definição de indicadores e apuração de resultados das operações realizadas, compondo para a orientação do processo decisório e valendo-se dos sistemas de informação da Divisão de Informação e Custos e articulando-se com o Departamento de Planejamento e Gestão da Secretaria de Fazenda;

IV – coordenar e disponibilizar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária, observando medidas de controle das normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – atuar e contribuir no processo de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e participar da elaboração dos Planos dos diversos órgãos municipais, bem como analisar as repercussões financeiras deles decorrentes;

VI – contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos, orientando e apoiando os órgãos setoriais na elaboração dos seus planos de gestão;

VII – supervisionar a elaboração de projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas; realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos instrutivos, normativos e decisórios junto aos demais órgãos do sistema de planejamento municipal sobre a alçada técnica da gestão, a exemplo de critérios de produtividade e aperfeiçoamento dos processos de trabalho, comparações entre as diferentes áreas e órgãos intersetoriais;

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX - propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

X – coordenar a elaboração e dar amplo acesso aos processos de trabalho que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional;

XI – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Planejamento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior com experiência em Gestão Pública, e está subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento.~~ ***VETADO***

Art. 66. O Setor de Projetos e Convênios é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I – gerenciar os processos de elaboração, acompanhamento e formalização de convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob a orientação do Controle Interno e da Procuradoria do Município;

II - estabelecer, em conjunto com o Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados, sistema adequado para o funcionamento e controle dos convênios, acordos e ajustes;

III – manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os convênios, acordos e ajustes da Prefeitura, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

IV - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

V – auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos;

Documento assinado digitalmente com certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na ICP-Brasil, com o identificador 310039003500350034003A0030003200303130, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura;

VII - acompanhar a execução dos convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo dos convênios, acordos e ajustes firmados pela Prefeitura, bem como encaminhar às unidades executoras cópias dos respectivos instrumentos;

IX - coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, acordos e ajustes em que o Município seja parte;

X – coordenar, organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XI – coordenar os procedimentos de inclusão e realização da tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;

XII – proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação do Controle Interno e demais unidades, as informações e documentos necessários;

XIII – coordenar a elaboração de um plano anual de captação de recursos, com vistas a apoiar e ampliar os programas e ações municipais, em articulação com os demais órgãos;

XIV – articular, coordenar a execução e supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estaduais e federais;

XV – coordenar a execução do apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver aplicação de recursos e sua legislação;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVI – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados municipais;

XVII – coordenar as atividades de coleta, análise, disponibilização e manutenção dos indicadores de desempenho, de dados e de estatísticas do Município;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Setor de Projetos e Convênios de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado diretamente ao Gerente do Departamento de Planejamento.~~ ***VETADO***

Art. 67. O Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I – executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da Informação e comunicações da Prefeitura e demais órgãos e unidades que tenham relação com os serviços de atendimento, gestão e estratégicos da Administração Municipal;

II – implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Prefeitura, em conformidade com o estabelecido no âmbito do sistema de planejamento municipal;

III – elaborar normas e padrões técnicos de manutenção e operação dos equipamentos de informática e de segurança, privacidade e integridade na utilização e controle do ambiente de banco de dados da Prefeitura, em conjunto com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos do Gabinete e em conformidade com o estabelecido no âmbito do sistema de planejamento municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – planejar e promover capacitação de usuários, em conjunto com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos, de acordo com os programas estabelecidos no âmbito do sistema de planejamento municipal;

V – prestar assessoria técnica na criação, contratação, acompanhamento, alteração, reestruturação, compra, locação, cessão de uso ou quaisquer que sejam os serviços interligados às unidades pertencentes ao sistema de planejamento municipal, na Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda Pública Municipal, e nas demais secretarias, quando couber, na busca pela melhoria constante do sistema e seus derivativos;

VI – assessorar as atividades de implantação, customização e manutenção de sistemas e aplicativos que suportam os processos de Gestão e Atendimento da Prefeitura, em conjunto com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos, de acordo com os programas estabelecidos no âmbito do sistema de planejamento municipal;

VII – elaborar e analisar projetos básicos e especificações técnicas visando à aquisição de bens e serviços de *software*, organização e métodos e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – administrar os recursos de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria Municipal de Planejamento, alocando-os conforme as diretrizes da Administração Municipal e as necessidades de cada unidade da Secretaria;

IX – planejar os serviços de suporte técnico a equipamentos, aplicativos, banco de dados e recursos de rede, em conjunto com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos e em conformidade com o estabelecido no âmbito do sistema de planejamento municipal;

X – gerir e fiscalizar os convênios e contratos de prestação de serviços de informática da Prefeitura, como o apoio da Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos, de acordo com o estabelecido pelo sistema de planejamento municipal e normas de controle interno aplicáveis;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI - definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática na Administração Municipal;

XII - coordenar o mapeamento dos fluxos de informações digitais desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas;

XIII - aperfeiçoar os processos de trabalho promovidos pela Secretaria junto aos demais órgãos, visando à superação dos desafios operacionais, com vistas a encontrar novas e melhores configurações para a realização do trabalho, tanto nas áreas de gestão estratégica da Administração, como para impacto no aumento da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, nas áreas de atendimento, tais como:

a) promover maior integração entre os bancos de dados digitais já existentes, ampliando o acesso aos sistemas de gerenciamento de documentos já adotados, possibilitando encaminhamento de despachos interlocutórios intersetoriais para agilização de processos;

b) desenvolver soluções para propiciar maior descentralização e controle na gestão de recursos;

c) desenvolver oferta de serviços de atendimento digital nos setores de educação; saúde; cultura, emissão de documentos, pagamentos, entre outros;

d) dimensionar plataformas de comunicação e pagamentos, para maior monitoramento, gestão de demandas e suporte ao munícipe – maior acesso ao orçamento participativo, propiciando envolvimento dos cidadãos nas deliberações orçamentárias;

XIV - desenvolver plataforma de inovação para convergência das dinâmicas, mecanismos e processos de trabalho, voltados para o maior alinhamento, interação coordenada entre os setores e o fluxo contínuo e programável de demandas e serviços, nos demais órgãos, componentes do sistema de planejamento municipal;

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pandolfi Ferreira de Souza
com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XV - analisar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;

XVI - participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos ou serviços de informática;

XVII - elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas do Município;

XVIII - promover estudos com vistas à informatização de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal;

XIX - coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações;

XX - coordenar as tarefas administrativas; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa de formação de nível superior, e é diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento.~~ ***VETADO***

Art. 68. O Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, a quem compete:

I – administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades de controle de tramitação e arquivamento e desenvolvimento e implementação do Plano Diretor de Informática, em coordenação com o Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados da Secretaria Municipal de Planejamento;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - promover e supervisionar os serviços de informática junto aos órgãos da Prefeitura, compreendendo a assistência técnica, configuração e manutenção e serviços em rede, para a organização do fluxo de informações e serviços informatizados da Prefeitura, em articulação com o Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados da Secretaria Municipal de Planejamento;

III – atuar em conjunto com o Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados em coordenação com as demais secretarias para a manutenção da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimentos gerados a partir deles, incluindo o monitoramento dos processos administrativos de forma centralizada;

IV - gerenciar a execução dos serviços de processamento de dados, bem como a manutenção e disponibilidade de serviços e ferramentas corporativas como intranet entre outros;

V – coordenar a manutenção dos cadastros dos usuários atualizados;

VI – responsabilizar-se pela documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

VII – coordenar a manutenção e avaliação dos sistemas de informação da Prefeitura, incluindo o controle e monitoramento dos processos da Prefeitura, bem assim da base de dados dos usuários do sistema e munícipes, em geral;

VIII - garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Prefeitura;

IX – coordenar a execução do suporte ao *Site* da Prefeitura, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento *web*;

X – propor a contratação e/ou desenvolvimento, implantação, manutenção e avaliação dos sistemas para *web*;

Documento assinado digitalmente com certificado emitido por autoridade pertencente à ICP-Brasil, com o identificador 310039003500350034003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI – coordenar ações que possibilitem garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados institucionais da Prefeitura;

XII - criar rotinas para otimização do acesso;

XIII – supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura e a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras e outros;

XIV – documentar e viabilizar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura;

XV - gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;

XVI – propor as políticas de segurança para a rede, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de *internet* e *intranet* da Prefeitura;

XVII – coordenar o tratamento a incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura, administrados pela Divisão;

XVIII – disponibilizar, através da sua equipe, auxílio ao usuário na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

XIX – coordenar o recebimento e registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Prefeitura por telefone, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

XX – gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Prefeitura;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXI – coordenar a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Prefeitura;

XXII - gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às aplicações;

XXIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos, deve ser ocupada por servidor de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento.

Art. 69. A Divisão de Informação de Custos é dirigida por um Gerente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I - coordenar e orientar quanto aos procedimentos de extração de apuração dos custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar corretamente os resultados da gestão;

II - apoiar o órgão central do sistema de planejamento municipal com o Setor de Controle de Custos da Secretaria de Fazenda;

III - prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais das unidades administrativas dos órgãos setoriais do sistema de planejamento municipal;

IV - promover, quando necessário, reuniões técnicas, com a participação das unidades administrativas dos órgãos setoriais do sistema de planejamento municipal;

V - elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo;

VI - comunicar a autoridade responsável sobre a falta de informação da unidade administrativa gestora sobre a execução física dos projetos e atividades a seu cargo.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente da Divisão de Informação de Custos deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo e está subordinada ao Gerente do Departamento de Planejamento.~~ ***VETADO***

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 70. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial exerce as seguintes funções**:**

I – promover a gestão do Meio Ambiente no Município com base nos princípios de desenvolvimento integral do ser humano, do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, da utilização racional e sustentável dos recursos ambientais e da preservação e conservação do patrimônio ecológico do Município;

II – promover e avaliar a execução de políticas e ações para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como para a preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

III – desenvolver ações visando implantar e assegurar a qualificação dos mecanismos de planejamento, licenciamento e controle ambiental da Secretaria de forma a credenciar sua atuação no contexto dos Sistemas Nacional e Estadual de Meio Ambiente;

III – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV – elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V – promover os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII – desenvolver as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII – desenvolver a sistematização de dados e informações ambientais para subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas, concebendo e implantando banco de dados de interesse para o planejamento e a gestão ambiental;

IX – promover o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;

X – formular as políticas para a criação e desenvolvimento sustentável das unidades de conservação municipais, de acordo os preceitos previstos nas legislações federal e estadual vigente;

XI – prover manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

XII – elaborar e implantação dos instrumentos estabelecidos junto ao Conselho de Desenvolvimento Municipal, em articulação com os órgãos municipais afins;

XIII - desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional e de ocupação do uso do solo urbano e rural do Município, bem como da definição de uma política habitacional que garanta as melhores condições de moradia da população;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIV - promover, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos, de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos os estudos e propostas para a formulação da política urbana e rural do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, da propriedade urbana e rural, em articulação com os órgãos e entidades afins;

XV – desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias afins, o crescimento do Município, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XVI – promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos e de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

XVII - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável, superintendendo as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

XVIII – desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Planejamento Territorial e Controle Ambiental;

II - Divisão de Ordenação Territorial e Regularização Fundiária;

III – Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV - Departamento de Educação e Gestão Ambiental; e

V - Divisão de Programas Ambientais.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 71. Compete ao Secretário de Meio Ambiente e Gestão Territorial:

I - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

II - planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - superintender a elaboração das normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

IV - estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

V - garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

VI - manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

VII - gerir o Plano Diretor do Município, propondo e implementando o conjunto de leis específicas e complementares ao Plano Diretor, em conformidade com as diretrizes aprovadas

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

pelo Conselho de Desenvolvimento Municipal e implementando os instrumentos de indução previstos da política urbana;

VIII - promover o acompanhamento sistemático da situação ambiental do Município, por meio de mapeamento cartográfico informatizado;

IX – definir as diretrizes urbanísticas para os novos empreendimentos imobiliários, em consonância com a normatização construtiva e urbanística, bem como a regularização imobiliária e territorial no Município;

X – dirigir e acompanhar a implementação dos instrumentos estabelecidos junto ao Conselho de Desenvolvimento Municipal, em articulação com os órgãos municipais afins;

XI- desenvolver, em conjunto com os órgãos e entidades afins, o planejamento urbano do Município, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XII – superintender os estudos e propostas para a formulação da política urbana e rural do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, da propriedade urbana e rural;

XIII - acompanhar, através de relatórios gerenciais, os processos de licenciamento de projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

XIV – participar e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;

XV – acompanhar a operacionalização do sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços, as de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos e a de Administração;

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pereira Lima Sarcinelli Filho
com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVI - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável, superintendendo as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

XVII – desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XVIII – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XIX – desenvolver, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais, em especial à bacia hidrográfica no seu entorno;

XX – programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XXI – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XXII – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XXIII – realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;

XXIV - superintender e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável de unidades de conservação municipais, de acordo os preceitos previstos na legislação federal e estadual vigente;

Autenticado digitalmente em 05/03/2024 08:00:06 GMT-03:00 por Prefeitura Venda Nova do Imigrante-ES (Prefeitura Venda Nova do Imigrante) com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600340030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXV – supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

XXVI – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 72. O Departamento de Planejamento Territorial e Controle Ambiental é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Departamento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial, a quem compete:

I – criar, manter e atualizar sistema de informações voltado para o planejamento e a gestão ambiental, garantindo o acompanhamento sistemático da situação ambiental do Município, por meio de mapeamento cartográfico informatizado, valendo-se de métodos e instrumentos de geoprocessamento, que contribuam para o planejamento e gestão ambiental.

II - participar da elaboração de políticas para o desenvolvimento do município, criação e revisão de políticas de meio ambiente, planos municipais de desenvolvimento, mobilidade, viário**,** urbanístico, dentre outros, operacionalizando o Plano Diretor do Município, e propondo as ferramentas de gestão, em conformidade com as diretrizes definidas para implementação e os instrumentos previstos da política urbana, articulando-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

III - promover, orientar e apoiar a execução da política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo e a conservação do meio ambiente;

IV – coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como, contribuir no planejamento da expansão urbana e influências regionais;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - prover o suporte necessário à implementação da política urbana, resultante do parcelamento do solo, da implantação de sistema viário e da aplicação do conjunto de instrumentos do Plano Diretor;

VI – coordenar a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área, visando o alcance da sustentabilidade;

VII – coordenar atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística e ambiental, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao licenciamento ambiental, ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística e ambiental;

VIII – coordenar, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

IX – coordenar e organizar os trabalhos da sua equipe técnica, emitir orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos;

X – coordenar e disponibilizar os serviços de emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística e ambiental, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

XI – disponibilizar os serviços de emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

Autenticação eletrônica, assinatura digitalizada e/ou manuscrita e/ou certificado de com o identificador 310039003800350034003A00380036003A0031, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XII - prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano e as políticas de meio ambiente;

XIII – supervisionar a operacionalização das diretrizes urbanísticas para os novos empreendimentos imobiliários, em consonância com a normatização construtiva e urbanística, bem como a regularização territorial no Município;

XIV – promover a inserção da avaliação ambiental estratégica na elaboração e acompanhamento do desenvolvimento de políticas, planos e programas, avaliando os efeitos ambientais cumulativos associados;

XV – promover a difusão, junto aos órgãos e entidades públicas a importância da inserção de instrumentos de planejamento e de gestão ambiental; e desenvolver e aperfeiçoar metodologias a serem utilizadas em planejamento ambiental.

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Planejamento Territorial e Controle Ambiental, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de atuação, e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial.~~ ***VETADO***

Art. 73. A Coordenação de Ordenação Territorial e Regularização Fundiária é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado ao Gerente do Departamento de Planejamento Territorial e Controle Ambiental, a quem compete:

I – promover as ações de informações geográficas e geoprocessamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, nas seguintes áreas de atuação, valendo-se de ferramentas e meios, tais como:

a) delimitações dos bairros com memoriais descritivos mapa e aprovação de legislação (abairramento);

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

b) delimitação de localidades com geração de mapeamento, incluindo as redes da autarquia municipal de água e esgotos - mapeamento com banco de dados vinculado de todas as redes;

c) produção de mapas temáticos: vegetação, hidrografia, unidades de ensino, unidades de saúde - produção de mapas para atender as demandas de planejamento dos diversos setores da prefeitura, demais entes e órgãos públicos, organizações parceiras, pesquisadores, entre outros;

d) atualização do Plano Diretor: revisão de dispositivos, tabelas, mapas do plano em vigência;

e) monitoramento das propriedades públicas: mapeamento e elaboração de base de dados sobre o patrimônio público municipal;

f) monitoramento de propriedades rurais: mapeamento e elaboração de base de dados relativo as propriedades rurais.

II – desenvolver cadastros para regularização fundiária: cadastro para fins de IPTU e regularização fundiária com levantamento da situação sócio/econômica de moradores em áreas de vulnerabilidade social.

III – identificar a delimitação territorial em zonas urbanas e rurais, loteamentos, áreas passíveis de regularização fundiária e unidades de conservação: mapeamento e elaboração de memorial descritivo;

IV – desenvolver e atualizar banco de dados digital - organização de toda base digital produzida pelo setor, modelagem, fotografias aéreas e imagens de satélites;

V – providenciar levantamentos de arruamento municipal: para mapeamento e elaboração de base de dados relativo as vias urbanas e rurais do Município;

VI – prover o apoio a projetos estratégicos como de conservação das bacias hidrográficas, instalação de biodigestores, solicitação de outorgas para águas e esgotos, entre outros;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 31003900380035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – providenciar publicações sobre localidades de Venda Nova do Imigrante, mapa geral do município, estudos sobre macrozoneamento, entre outros;

VIII - coordenar e disponibilizar os serviços de emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes à regularização fundiária, em consonância com a legislação urbanística e ambiental;

IX – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Ordenação Territorial e Regularização Fundiária deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial.~~ ***VETADO***

Art. 74. A Coordenação de Licenciamento e Fiscalização Ambiental é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado ao Gerente do Departamento de Planejamento Territorial e Controle Ambiental, a quem compete:

I – coordenar a promoção das atividades de geoprocessamento ambiental do Município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental;

II – coordenar a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre fontes, bacias, mananciais e demais recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;

III – coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

IV – articular–se com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;

V – buscar manter informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – supervisionar ações de preservação;

VII – coordenar, controlar e supervisionar as atividades de dragagem, desassoreamento e conservação;

VIII – coordenar a execução de ações de fiscalização e supervisão com vistas à preservação da fauna e da flora;

IX – coordenar a execução de atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

X – aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XI – participar e contribuir na realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

XII – gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XIII – coordenar a produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XIV – coordenar o desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XV – coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVI – coordenar ações com vistas a controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XVII - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, com vistas a uma atuação conjunta integrada;

XVIII - buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XIX – coordenar ações com vistas a controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XX – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Planejamento Territorial e Controle Ambiental.~~ ***VETADO***

Art. 75. O Departamento de Educação e Gestão Ambiental é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Departamento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial, a quem compete:

I – propor, dirigir e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – dirigir ações que visem proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III – buscar preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IV – dirigir e coordenar ações que visem preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município, bem como fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

V – responder por proteger a fauna e a flora, vedadas na forma da lei as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

VI – convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

VII – buscar garantir a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais a serem especialmente protegidos;

VIII – fomentar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a sensibilização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

IX – buscar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

X – coordenar a elaboração de projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

XI – dirigir a formulação e implementação do planejamento das atividades anuais e plurianuais do departamento, em articulação com os demais órgãos;

XII – dirigir a formulação e execução de ações visando à criação e a conservação de Unidades de Conservação Municipal, com todas as suas atividades;

Autenticação eletrônica, não substitui a original. Para verificar a autenticidade com o identificador 310039003A003A003A0030003A0030003A0031, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIII – coordenar e representar o Município nas ações e planos ligados aos programas ambientais e de recursos hídricos;

XIV – apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de formulação e proposição da política de ambiental do Município;

XV – participar da coordenação do processo de formulação de diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Educação e Gestão Ambiental, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de atuação, e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial.~~ ***VETADO***

Art. 76. Compete ao Coordenador de Programas Ambientais:

I – coordenar a elaboração, a implementação e gerenciamento dos planos de manejo para áreas de proteção, criação de unidades de conservação Municipal e demais ações voltadas para a conservação da biodiversidade na região entorno ao Município;

II – coordenar a elaboração e gerenciar a instalação de um sistema de gestão de cada uma das Unidades de Conservação Municipal;

III – coordenar a elaboração, implantação e atualização do cadastro municipal de áreas estratégicas, contendo informações oficiais das características físicas, biológicas, turísticas, gerenciais e os dados georreferenciados;

IV – coordenar o planejamento, a execução e a supervisão das atividades relativas à proteção florestal, incluindo a proteção de recursos hídricos, de incêndios florestais, de desmatamentos e de outras formas de destruição de habitats de e sinistros, em articulação com a Gerência da Defesa Civil do Município;

Autenticação eletrônica, assinatura digitalizada e/ou manuscrita e/ou certificado de autenticidade com o identificador 310039003800350033003A00380036003A00380034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V – coordenar a realização de pesquisas e estudos técnicos no âmbito da preservação e conservação ambiental de forma própria ou através de convênios ou parcerias com órgãos federais ou estaduais, instituições públicas ou privadas e organizações não governamentais;

VI - identificar a vulnerabilidade ambiental das áreas estratégicas mapeadas e adotar as necessárias medidas de preservação e conservação de seus recursos ambientais;

VII – coordenar a execução de programas, planos e projetos de conservação;

VIII – coordenar a elaboração de diagnósticos e analisar normas e critérios visando à criação de unidades de conservação;

IX – coordenar a elaboração de pareceres, anuências, termos e relatórios, ofícios e comunicações internas;

X - garantir o atendimento ao público, participar de audiências públicas de interesse;

XI – coordenar a elaboração e execução, de forma própria ou através de convênios ou parcerias com instituições federais, estaduais, públicas ou privadas e organizações não governamentais, do monitoramento ambiental das áreas estratégicas;

XII - buscar o apoio e a cooperação de organizações não governamentais, de organizações privadas e pessoas físicas para o desenvolvimento de estudos, pesquisas científicas, práticas de educação ambiental, atividades de lazer e de turismo ecológico, monitoramento, manutenção e outras atividades de gestão ambiental;

XIII – buscar assegurar, nos casos possíveis, a sustentabilidade econômica das do entorno às áreas estratégicas de referência no Município;

XIV – supervisionar as atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XV - propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Programas Ambientais deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, e de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial.~~ ***VETADO***

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Produção Animal

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 77. A Secretaria Municipal de Agricultura e Produção Animal exerce as seguintes funções:

I – propor e coordenar a execução das políticas municipais de desenvolvimento agrícola e do abastecimento dos gêneros essenciais bem como a divulgação de técnicas que visem o aumento da produção e melhoria da qualidade dos produtos no Município, em programas e projetos voltados para o desenvolvimento da agricultura familiar e do empreendedorismo rural;

II – manter articulação com as Secretarias de Meio Ambiente e Gestão Territorial, de Turismo, Cultura e Artesanato e de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos, com o objetivo de integrar interesses convergentes, direcionados ao fortalecimento das políticas de manejo sustentável dos ativos ambientais, de agricultura familiar, da economia da visitação ao agroturismo, da distribuição de produtos de origem animal e do trabalho, renda;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III – desenvolver programas de gestão pública voltados para fomentar a comercialização de produtos agrícolas e de origem animal, incentivando a organização do cooperativismo e associativismo no âmbito municipal;

IV - apoiar a pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, articulando-se com as organizações especializadas da região, para promover parcerias e participar de programas junto aos organismos estaduais e federais que atuam na área;

V – atuar na viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e mobilidade, em coordenação com as Secretarias de Obras e Serviços Públicos e de Serviços do Interior, valendo-se da disponibilização de maquinário produtivo próprio e contratado, para fortalecimento da cadeia de valor do Município, por meio da identificação de demandas e do desenvolvimento de ações de apoio à produção, distribuição e incentivo à expansão dos empreendimentos agrícolas e de produção de origem animal;

VI – colaborar junto com a Secretaria de Meio Ambiente e Gestão Territorial na gestão do Plano Diretor Municipal para que sejam contempladas as necessidades técnicas, financeiras e sociais do meio rural;

VII – promover ações coordenadas com a Secretaria Municipal de Planejamento e de Fazenda para a gestão de fundos, incentivos, convênios, transferências e recursos institucionais de origens diversas para o desenvolvimento das atividades produtivas locais, bem como com as demais Secretarias para ação conjunta de suporte e promoção a sistemas agroalimentares locais e sustentáveis.

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Produção Animal compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Desenvolvimento Agrícola

II - Divisão de Fomento e Apoio Técnico

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III - Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 78. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Produção Animal:

I – planejar e dirigir ações de estímulo à agricultura, produção animal e abastecimento agroalimentar, integrando os esforços do Governo Local aos do Estado e da União, ao desenvolvimento territorial sustentável, voltados para a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o crescimento do nível educacional das famílias que vivem no meio rural, tendo em vista melhorar e preservar os recursos naturais existentes no Município para as futuras gerações;

II – apoiar, preferencialmente, os agricultores familiares, visando à superação dos desafios, atuando de forma integrada em programas e projetos coerentes com a realidade local e as estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas;

III – estimular a ampliação e a instalação de agroindústrias, que possam estabelecer sistemas de parcerias favoráveis ao público rural e urbano;

IV – buscar e proporcionar mecanismos que visem à interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana;

V – formular e coordenar programas e projetos que possam convergir para o desenvolvimento rural, segurança alimentar e abastecimento urbano e meio ambiente;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – Supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

VII – coordenar a prestação de assessoria técnica aos produtores rurais visando a busca de recursos técnicos e financeiros para melhoria e ampliação das atividades rurais no Município, em articulação com os órgãos estaduais;

VIII – dirigir os serviços de infraestrutura rural, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, pontilhos, passarelas, bueiros, bebedouros para bovinos, todos na área rural do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IX – Colocar em execução a política municipal de agricultura, em especial, familiar integrada às demais voltadas para a valorização dos ativos ambientais do Município e suas potencialidades socioeconômicas e culturais, propondo ações de governo intersetoriais e agindo em coordenação com as demais instâncias de governo e Secretarias Municipais;

X – coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento do agroturismo no Município, em ações coordenadas com o Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato;

XI – promover programas de incentivo à produção rural do Município por meio do fornecimento e transporte de sementes, corretivos, mudas frutíferas e florestais, alevinos, fertilizantes, serviços de inseminação artificial e outros similares, pesquisas e análises de solo para a produção rural;

XII - apoiar a realização de contatos permanentes com os agricultores e os criadores do Município, para levantamento de necessidades, avaliação da atuação da Secretaria Municipal e ampliação de seu alcance;

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados sob a Entidade de Certificação Credenciada
com o identificador 310039003500350034003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIII – administrar encontros, feiras, exposições e outros eventos entre os criadores do Município e da região, visando à integração de técnicas relacionadas à pecuária e pesca, bem como a divulgação de novas tecnologias para o setor;

XIV – coordenar a produção de mudas frutíferas e implantar unidades demonstrativas de sistemas de produção agroalimentar;

XV – superintender a coordenação e fiscalização das ações da Secretaria junto as feiras livres;

XVI - coordenar a execução dos serviços de fiscalização e controle através das equipes sob sua responsabilidade e dirigir a inspeção dos produtos animais e dos insumos utilizados nas atividades pecuárias desenvolvidas no território;

XVII – formular e dirigir a implantação de políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;

XVIII – orientar e responder pelos serviços de máquinas e equipamentos agrícolas dentro dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes das demais esferas de governo;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Produção Animal, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, a ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 79. O Departamento de Desenvolvimento Agrícola é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Produção Animal, a quem compete:

I - coordenar os programas de assistência técnica e extensão rural da Secretaria, articulando-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, e, sempre que

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

necessário, com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, com vistas a suprir de forma coordenada o fornecimento de material, equipamentos e mão de obra, pelo município ou de forma terceirizada, para a execução dos programas de incentivo à produção agrícola e o melhor atendimento as demandas das propriedades rurais;

II - desenvolver ações coordenadas com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, planejadas com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior para o uso de máquinas e equipamentos e melhores técnicas viáveis utilizadas no revestimento nas estradas, proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas, e promover a mobilidade em vias rurais e estradas vicinais não pavimentadas, visando a qualidade de vida e o escoamento da produção rural, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

III - desenvolver as ações coordenadas com programas de outras esferas de governo e parcerias com as demais Prefeituras e organizações da região, através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes à inspeção sanitária animal, pesquisa e extensão rural;

IV – identificar e promover o mapeamento atualizado para a viabilização da infraestrutura rural necessária a melhoria do desempenho produtivo, para efeito de eletrificação e telefonia rurais, entre outros, em articulação com as demais Secretarias, em especial com o Departamento de Planejamento Territorial e Controle Ambiental para identificação das áreas prioritárias do Município com órgãos competentes;

V – colaborar com a Divisão de Ordenação Territorial e Regularização Fundiária na execução de programas de regularização fundiária, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

VI – supervisionar a utilização e o manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente, relacionada com sua área de atuação, em coordenação com o Departamento de Educação e Gestão Ambiental e orientação normativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

Documento assinado digitalmente
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII - propor e adaptar programas e projetos como indutores do desenvolvimento da produção agrícola com sustentabilidade ecológica, em coordenação com o Departamento de Educação e Gestão Ambiental e orientação normativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

VIII – incentivar o ensino agrícola formal e informal, valendo-se de iniciativas como hortas escolares, articuladamente com o Departamento de Educação e Gestão Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial e os setores específicos da Secretaria Municipal de Educação;

IX - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, valendo-se dos mapeamentos e das ações de vigilância socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

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

XI - desenvolver ações voltadas para o melhor gerenciamento de recursos hídricos, junto a propriedades rurais, promovendo o abastecimento e a qualidade de água no interior, nos períodos de estiagem e inundações, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial.

XII - integrar as ações do Governo Municipal com as ações das demais esferas de governo, através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes a inspeção sanitária animal e pesquisa e extensão rural;

XIII – supervisionar a fiscalização das feiras livres e demais iniciativas relacionadas com o mercado de distribuição agroalimentar e de origem animal municipal, por intermédio das equipes especializadas da Secretaria Municipal de Agricultura e Produção Animal;

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Desenvolvimento Agrícola deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, na área de atuação, de livre~~

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados por Certificado de com o identificador 310039003035003A003000323030313130, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Produção Animal~~. ***VETADO***

Art. 80. O Fomento e Apoio Técnico são da responsabilidade atribuída a um Coordenador, subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Produção Animal, a quem compete:

I – desenvolver o mapeamento, cadastramento e programas e ações de pesquisa obedecendo a critérios baseados em diagnósticos das propriedades e potencialidades do Município em cafeicultura, fruticultura, olericultura, agroindústria e agroturismo, objetivando a atração de novos negócios pra o setor, em coordenação com os setores especializados das Secretarias Municipais de Planejamento, Fazenda Pública Municipal e Turismo, Cultura e Artesanato;

II – dirigir as ações de incentivo às atividades agrícolas e alimentares do município, diagnosticadas como estratégicas e aprovadas pela Secretaria, por meio de atividades programadas para atender a demanda das propriedades rurais; organizando, em forma de grupo por localidades, a disponibilização de máquinas agrícolas, equipamentos e utilitários, para auxílio nos serviços a serem desenvolvidos com o apoio da Secretaria nas propriedades e em seu entorno, valendo-se da colaboração da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, e da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, no que couber;

III – orientar, prestar apoio técnico para implementação e certificar boas práticas agropecuárias, no âmbito das ações programadas conforme cronograma estabelecido por grupos de produtores, obedecendo a critérios e escalonamento quanto a:

a) Gestão da propriedade e de insumos;

b) Manejo sanitário, alimentar e de armazenamento de alimentos;

c) De resíduos e tratamento de dejetos e efluentes;

d) Da qualidade da água, higiene pessoal e saúde dos trabalhadores;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

e) Controle integrado de pragas;

f) Uso racional e estocagem de produtos químicos, agentes tóxicos e medicamentos veterinários;

g) Manutenção preventiva e calibragem de equipamentos;

h) Adequação das instalações, equipamentos e utensílios e capacitação dos trabalhadores.

IV – sistematizar os parâmetros técnicos regionais para certificação de propriedades rurais produtoras de alimentos in natura, estimulando a produção de alimentos seguros, e promover ações que visem melhorar a qualidade sanitária da produção agrícola e proteger a saúde da população;

V – subsidiar iniciativas voltadas para a valorização da produção local, que potencializem a organização entre agricultores familiares e permitam a venda direta assegurada ao consumidor, com o devido atendimento aos regulamentos ou normas específicas sobre processos e serviços a que são submetidos;

VI – identificar, promover, fomentar e divulgar pesquisas destinadas à seleção de cultivares ou variedades de espécies vegetais resultantes de programas de melhoramento vegetal, tolerantes as principais pragas, resistência a secas, e outras características diagnosticadas na região;

VII - assessorar e elaborar projetos técnicos e de infraestrutura da propriedade, valendo-se das ações programadas conforme cronograma estabelecido por grupos de produtores, obedecendo a critérios e escalonamento orientados para colheita e pós colheita e a devida comercialização;

VIII - apoiar projetos para desenvolvimento de estruturas de pós colheita adaptadas à agricultura familiar, incluindo ações sobre compostagem, adubação orgânica, uso de

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados por Certificado de com o identificador 310039003035003A0030002820041180, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

biofertilizantes, redesenho da propriedade, sistema plantio direto orgânico, lançamento de variedades de olerícolas orgânicas e controle alternativo de pragas e doenças;

IX – conceber, estruturar e acompanhar a execução de programas municipais de apoio ao desenvolvimento da agroecologia, agricultura orgânica e estímulo à reposição florestal, em parceria com instituições reconhecidas pela atuação e conhecimento da região, tais como Escritório Local de Desenvolvimento Rural de Venda Nova do Imigrante e o Centro de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - CPDI Serrano/INCAPER, entre outros;

X - orientar e fiscalizar o uso de defensivos agrícolas, promovendo ações direcionadas junto a agricultores familiares com culturas em fase de transição agroecológica da propriedade, nas comunidades rurais;

XI – desenvolver projetos de manejo sustentável, recuperação de nascentes e áreas degradadas, e capacitação de agricultores na conservação de água e do solo, manejo integrado de plantas daninhas, em vista da redução de custos de produção e impacto ambiental negativo, colaborando junto com o Departamento de Educação e Gestão Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

XII - divulgar pesquisas acerca da importância de se consumir produtos sustentáveis, por meio de campanhas articuladas com as representações dos produtores e outros meios, junto à comunidade rural, para a difusão de informações precisas, detalhadas, simples e objetivas, destinadas a conscientizar a população consumidora dos produtos da agricultura familiar local;

XIII – promover ações de suporte à mobilização e à organização local dos pequenos agricultores, oportunizando cadeias curtas de abastecimento, relacionadas com segurança alimentar, sistemas agroalimentares sustentáveis e opções por dietas baseadas em produtos frescos e menos processados e a reprodução socioeconômica dos produtores locais;

XIV – apoiar iniciativas e dinamizar programas já existentes de organizações de controle social para venda direta na comercialização de produtos orgânicos de origem familiar, tais como alimentação escolar, aquisição de alimentos e a outros, trabalhados, prioritaria-

Autenticar documento em https://vendanova.essencialbpms.com.br/autenticidade com o identificador 31003900380035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

mente, por agricultores participantes da feira livre local e de outros produtores do município interessados;

XV - capacitar e incentivar agricultores sobre diagnósticos e planejamentos municipais participativos, de maneira a difundir informações importantes a respeito de gestão de propriedade, obtenção de crédito para melhorias e aquisição de equipamentos; mercados institucionais nacionais e regionais, sobre aperfeiçoamento da feira municipal da agricultura familiar, nas feiras estaduais e nas agroindústrias artesanais rurais, sucessão familiar, entre outros, por meio da realização de cursos, assistência técnica individual, excursões técnicas, palestras, dias-de campo e oficinas;

XVI - Promover o assessoramento para dinamizar meios para a implementação das exigências na prática da rastreabilidade de frutas e hortaliças frescas, entre outros da produção local, difundindo junto ao consumidor as práticas associadas ao manejo do alimento, bem como o auxílio a agricultores que necessitem de orientação;

XVII – desenvolver programas e projetos para capacitação em precificação e vendas, e orientações sobre canais de comercialização, tecnologias de manejo (regulagem de máquinas, aperfeiçoamento da colheita manual, entre outros), infraestrutura adequada para armazenamento, logística de distribuição, a fim de minimizar ao máximo a perda de produtos e reduzir custos de produção;

XVIII - sistematizar as informações, levantamentos, dados e documentação exigida para integração das ações do Governo Municipal com as ações das demais esferas de governo, através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes à inspeção sanitária animal e pesquisa e extensão rural;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Fomento e Apoio Técnico, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, na área de atuação, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Produção Animal.~~ ***VETADO***

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 81. A Inspeção de Serviços e Produtos de Origem Animal é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado ao Gerente do Departamento de Desenvolvimento Agrícola, a quem compete:

I – promover os serviços de inspeção e fiscalização municipal da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, acondicionados e comercializados no Município, garantido a conformidade com os critérios higiênico-sanitários e tecnológicos legais atualizados, para sua obtenção e industrialização;

II - promover o cadastramento e estabelecer a frequência das inspeções nos estabelecimentos registrados de acordo com a análise de risco, realizando o acompanhamento das atividades produtivas, a fim de garantir a qualidade sanitária de seus produtos, instalações e manejo;

III – promover a orientação e correção da documentação de registro das instalações, características econômicos sanitários, produtos, rótulos e demais aspectos legais, relacionados a sua higienização e autocontrole;

IV – solicitar laudos de análise de amostras para análises fiscais, mediando a prestação dos melhores serviços e a conformidade da rede credenciada pelo MAPA para os produtores, garantindo suas correções, sempre que necessário;

V – levantar, mapear e monitorar as ocorrências sanitárias na produção alimentar de origem animal no território municipal, responsabilizando-se pela sua notificação, emitindo autos, e providenciando as medidas necessárias ao combate a irregularidades e desconformidades legais, no escalonamento previsto da apreensão de produtos à cassação de registros ou interdição dos estabelecimentos, bem assim, no combate à clandestinidade, garantindo a segurança alimentar e valorização dos registros;

VI – garantir a conformidade no cumprimento dos critérios e requisitos estabelecidos junto aos órgãos concedentes competentes, visando à manutenção da equivalência da inspeção

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

local exigida para a comercialização dos produtos de origem animal local em todo território estadual, por meio do Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar de Pequeno Porte, bem assim do "Selo Arte", para a comercialização em todo território nacional;

VII - sistematizar as informações, levantamentos, dados e documentação exigida para integração das ações do Governo Municipal com as ações das demais esferas de governo, através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes à inspeção sanitária animal e pesquisa;

VIII – atuar para a maior integração em todos os níveis da cadeia produtiva de produtos de origem animal, garantindo qualidade da função técnica do governo municipal, geridos no âmbito de sua competência, quanto a padronização e harmonização dos procedimentos de inspeção dos programas de autocontrole e demais estabelecidos pelo Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) e do Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária (SUASA);

IX - promover o cadastramento e estabelecer a frequência das inspeções nos estabelecimentos registrados de acordo com a análise de risco, planejando o acompanhamento das atividades produtivas, a fim de garantir a qualidade sanitária de seus produtos, instalações e manejo;

X – promover a orientação da correção da documentação de registro das instalações, características econômico-sanitárias, produtos, rótulos e demais aspectos legais, relacionados a sua higienização e autocontrole;

XI – elaborar programa de análises fiscais e solicitar laudos das amostras de análise fiscal, mediando a prestação dos melhores serviços e a conformidade da rede credenciada pelo MAPA para os produtores, garantindo suas correções, sempre que necessário;

XII – levantar, mapear e monitorar as ocorrências sanitárias na produção alimentar de origem animal no território municipal, responsabilizando-se pela sua notificação e providenciando as medidas necessárias ao combate das irregularidades e desconformidades legais, no escalonamento previsto da apreensão de produtos à cassação de registros ou

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

interdição dos estabelecimentos, bem assim, no combate à clandestinidade, garantindo a segurança alimentar e valorização dos registros;

XIII – garantir a conformidade no cumprimento dos critérios e requisitos estabelecidos junto aos órgãos concedentes competentes, visando à manutenção da equivalência da inspeção local exigida para a comercialização dos produtos locais de origem animal em todo território estadual, por meio do Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar de Pequeno Porte (SUSAF), bem assim, do "Selo Arte", para a comercialização em todo território nacional;

XIV – emitir parecer em autos de infração emitidos pelo médico veterinário do S.I.M., uma vez que é o coordenador a primeira instância de julgamento do processo;

XV - propor e participar da implantação, em conjunto, com os demais funcionários do S.I.M., aos estabelecimentos ações corretivas para as não conformidades detectadas;

XVI – participar de projetos de educação sanitária relacionada à inspeção;

XVII – elaborar notas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento, qualitativo e quantitativo, das ações de inspeção;

XVIII- elaborar programa de trabalho e inspeção de inspeção e fiscalização;

XIX – elaborar programa de treinamento e capacitação para o corpo técnico responsável pela execução das atividades de inspeção e para os colaboradores dos estabelecimentos registrados;

XX – gerenciar os recursos humanos e materiais destinados ao S.I.M. para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal.

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Autenticação eletrônica, verificação de autenticidade de documento oficial, acesso pelo endereço eletrônico https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/ com o identificador 3100390038003500350030003A00380036003400340030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Inspeção de Serviços e Produtos de Origem Animal, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Desenvolvimento Agrícola.~~ ***VETADO***

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 82. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções:

I – assumir, organizar e manter a rede municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política de educação, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às normas federais e estaduais.

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir o ensino infantil e fundamental obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A00380036003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município, incluindo a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, reprovação, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, na solução das questões educacionais e na gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X – promover a educação de jovens e adultos e a educação no campo, na área de abrangência do Município;

XI – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e de ensino fundamental;

XII – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração;

XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XV – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVI – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento Pedagógico;

II - Departamento de Planejamento e Gestão;

III - Departamento de Infraestrutura; e

IV – Coordenação de Apoio Administrativo.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 83. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I – promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando–se com o Conselho Municipal de Educação afeto à Secretaria, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria das políticas municipais;

II – promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III – promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico–pedagógicas no Município;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V – promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais da rede municipal de ensino;

VI – promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VII – promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

VIII – coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

IX – promover a análise e a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

X – providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XI – participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XII – acompanhar, técnico e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação –, de Alimentação Escolar e de Educação;

XIII –promover a avaliação periódica do sistema da rede municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350034003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIV – planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes e Unidades Educacionais, no desenvolvimento das funções e atribuições constantes desta Lei Complementar;

XV - referendar os atos assinados pelo Prefeito, expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos e delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

XVI – comparecer perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

XVII – praticar atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pelo Prefeito;

XVIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Secretaria Municipal;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

~~**§ 1º** O Cargo de Secretário Municipal de Educação, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

§ 2º A área da Educação deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos na legislação específica da área do Magistério.

Art. 84. O Departamento Pedagógico é da responsabilidade atribuída a uma Gerência de Departamento, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à educação municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução da Rede Ensino Municipal;

III - coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na rede municipal de ensino;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Unidades Educacionais a cargo do Município;

V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação Infantil e Fundamental;

VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII - coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da educação fundamental, em articulação com a equipe de Supervisão e Avaliação do Ensino;

VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX - organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional, em articulação com a equipe de Supervisão e Avaliação do Ensino;

X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas Unidades Educacionais a cargo do Município;

XI – coordenar a orientação e acompanhamento do trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação, com base nas orientações da equipe de Supervisão e Avaliação do Ensino;

XII – coordenar a orientação, organização e supervisão à escrituração escolar nas Unidades Educacionais;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIII - identificar as necessidades de aquisição do material didático-pedagógico;

XIV - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XV - apresentar propostas de calendário escolar;

XVI – propor normatização do processo de atribuição de aulas e turmas;

XVII - coordenar e acompanhar o atendimento aos educandos de inclusão;

XVIII - estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro didático;

XIX – apoiar a educação inclusiva e assegurar aos educandos com necessidades especiais os meios e recursos para o seu êxito;

XX – acompanhar e apoiar a educação do campo;

XXI – coordenar, em conjunto com a equipe de Supervisão e Avaliação do Ensino, o planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;

XXII - utilizar indicadores de avaliações internas e externas para inserção na projeção de conteúdo das formações e cursos;

XXIII – coordenar a implantação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos alunos da rede municipal;

XXIV – apoiar as ações que são dirigidas ao aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional;

Documento assinado digitalmente
Este documento foi assinado digitalmente por Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/Espírito Santo
com o identificador 310039003500350034003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXV - apoiar ações com vistas a suprir as Unidades Educacionais e órgãos da Secretaria Municipal de Educação de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

XXVI – coordenar e supervisionar as atividades de inspeção de documentos escolares;

XXVII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas com os coordenadores que lhe são diretamente subordinadas;

XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Cargo de Gerente de Departamento Pedagógico, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Pedagogia e está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 85. A Educação Infantil é de responsabilidade atribuída a uma Coordenação, diretamente subordinada à Gerência do Departamento Pedagógico, a quem compete:

I – participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil da rede municipal;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino da educação infantil;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e às creches;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – coordenar a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;

VII – supervisionar as atividades de orientação aos professores;

VIII – acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

IX – sugerir a aquisição do material didático–pedagógico referente à educação infantil;

X – coordenar e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, incluindo atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XI – propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XII – propor e coordenar a execução de cursos, seminários, formação continuada, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XIII – coordenar levantamento de necessidades de formação continuada e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;

XIV – participar da elaboração e organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XV – propor a divulgação dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XVI - acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador Pedagógico da Educação Infantil, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Pedagogia.~~ ***VETADO***

Art. 86. O Ensino Fundamental é de responsabilidade atribuída a uma Coordenação, diretamente subordinada à Gerência do Departamento Pedagógico, a quem compete:

I – participar da formulação e da programação relativas às atividades do ensino fundamental da rede municipal;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental da rede municipal;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor referente ao ensino fundamental;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

VI - propor e coordenar a execução de cursos, seminários, formação continuada, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;

VII – sugerir e participar da seleção do material didático–pedagógico a ser utilizado no ensino;

VIII – participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, por meio de atividades cívicas, culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

IX – participar da implantação de normas e procedimentos técnico–pedagógicos, junto às escolas da rede municipal;

X – participar da elaboração e organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI – propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;

XII – coordenar levantamento de necessidades de formação continuada participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto ao Ensino Fundamental;

XIII – coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais

XIV – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Pedagogia.~~ ***VETADO***

Art. 87. O setor da Educação Inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado - AEE da Educação Infantil é de responsabilidade atribuída a uma Coordenação de Setor, diretamente subordinada à Gerência do Departamento Pedagógico, a quem compete:

I – coordenar ações que visem assegurar aos educandos com necessidades especiais:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específica, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes regulares;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

d) articular a educação inclusiva para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, proporcionando condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora; e

e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular;

II – coordenar estudos acerca da demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para sua realização;

III – coordenar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino, bem como promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;

IV – coordenar a adequação de projetos pedagógicos e assessorar a sua implantação e o controle do seu cumprimento;

V – coordenar a adequação de projetos da equipe multidisciplinar e assessorar a sua implantação e o controle do seu cumprimento;

VI – coordenar a organização de salas de recursos multifuncionais e atividades especiais do atendimento educacional especializado (AEE) e programar sua utilização;

VII – coordenar ações com vistas a identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenação da Educação Inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado - AEE da Educação Infantil, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Pedagogia.~~ ***VETADO***

Art. 88. O setor da Educação Inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado - AEE do Ensino Fundamental é de responsabilidade atribuída a uma Coordenação de Setor, diretamente subordinada à Gerência do Departamento Pedagógico, a quem compete:

I – coordenar ações que visem assegurar aos educandos com necessidades especiais:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específica, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes regulares;

d) articular a educação inclusiva para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, proporcionando condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora; e

e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – coordenar estudos acerca da demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para sua realização;

III – coordenar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino, bem como promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;

IV – coordenar a adequação de projetos pedagógicos e assessorar a sua implantação e o controle do seu cumprimento;

V – coordenar a adequação de projetos da equipe multidisciplinar e assessorar a sua implantação e o controle do seu cumprimento;

VI – coordenar a organização de salas de recursos multifuncionais e atividades especiais do atendimento educacional especializado (AEE) e programar sua utilização;

VII – coordenar ações com vistas a identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenação da Educação Inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado - AEE do Ensino Fundamental, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Pedagogia.~~ ***VETADO***

Art. 89. O setor de Supervisão Pedagógica, Avaliação Externa e Programas Educacionais é de responsabilidade atribuída a uma Coordenação de setor, diretamente subordinada à Gerência do Departamento Pedagógico, a quem compete:

I - contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento,

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;

III - fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou da rede municipal de ensino;

IV – elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede municipal de ensino ou das escolas;

V - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede municipal de ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos;

VI - Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;

VII - proceder a estudos e sugerir medidas, visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;

IX - elaborar e fazer cumprir as metas semestralmente planejadas e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à chefia imediata;

X - operar, responsabilizar-se e manter atualizados os dados provenientes de Sistemas Informatizados implantados pela Administração ou disponíveis, necessários aos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o registro da tramitação de dados, informações e documentação, prezando pelo cumprimento dos prazos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI – realizar o acompanhamento da rede municipal de ensino com o objetivo de traçar séries históricas do desempenho do sistema, que permitam verificar tendências ao longo do tempo

, com a finalidade de reorientar políticas educacionais;

XII - promover as revisões necessárias no trabalho desenvolvido nas escolas e, para tanto, seus resultados devem ser utilizados na análise coletiva da realidade escolar e no direcionamento de ações e alternativas para enfrentar as insuficiências detectadas;

XIII - coordenar o Censo Escolar de todas Unidades Educacionais municipais;

XIV - orientar os agentes administrativos/agentes de apoio e Diretores sobre legislações da educação repassadas, preenchimento de diários, mudanças em matrizes curriculares, calendários escolares e outros;

XV – coordenar a manutenção de cadastro atualizado dos alunos da rede municipal de ensino e promover o lançamento dos dados relativos aos programas especiais na área de educação;

XVI – coordenar a execução de programas de educação e os projetos pedagógicos a serem implantados na rede municipal de ensino;

XVII - desenvolver outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador da Supervisão Pedagógica, Avaliação Externa e Programas Educacionais, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Pedagogia.~~ ***VETADO***

Art. 90. São atribuições do Encarregado de Projetos e Programas Educacionais:

I - coordenar, acompanhar e monitorar ações educacionais que promovam o desenvolvimento dos programas educacionais;

II - planejar, executar e acompanhar o plano de trabalho que visa identificar crianças e jovens que estão fora da escola, bem como os estudantes em risco de abandono escolar das es-

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

colas da rede pública municipal. Articular ações que contribuam com o acesso e permanência dos estudantes no ambiente escolar;

III - responsabilizar-se solidariamente pela exatidão dos dados declarados pelas escolas do município, bem como pela guarda dos documentos administrativos e pedagógicos que comprovem as matrículas e a frequência dos alunos;

IV - conferir os dados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União (DOU), e orientar a realização das devidas correções no Sistema Educacenso dentro dos prazos legais, de acordo com a Portaria de Cronograma publicada anualmente pelo Inep/MEC;

V - zelar para que não haja duplicidade de vínculo de alunos, supervisionando o acesso ao Módulo de Confirmação de Matrícula no Sistema Educacenso, conforme determina a Portaria Inep n° 235, de 4 de agosto de 2011;

VI - acompanhar e supervisionar o processo de coleta dos dados do Censo Escolar e de outros programas governamentais, durante toda a sua execução nas escolas municipais, zelando pela qualidade das informações e pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidos;

VII - capacitar os operadores escolares para o correto preenchimento das informações no Sistema Educacenso;

VIII - orientar e acompanhar a coleta e registro das informações de frequência escolar dos beneficiários do Programa Auxílio Brasil do município no sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar, realizados pelos estabelecimentos de ensino, público ou privado, de acordo com o calendário nacional definido pelos Ministérios da Educação e da Cidadania;

IX - orientar e mobilizar as escolas sobre a importância do acompanhamento das condicionalidades da educação como oportunidade de identificação de casos de vulnerabilidade e risco social, e incentivar a notificação e encaminhamento desses casos para a área de assistência social;

Autenticação eletrônica, não substitui a original. Para verificar a autenticidade com o identificador 3100390038303500320030030030000000000000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

X - capacitar os operadores escolares dos estabelecimentos de ensino público e privado para o acompanhamento da frequência escolar dos estudantes beneficiários e registro das informações coletadas no sistema nacional de coleta e registro da frequência escolar;

XI - supervisionar os lançamentos efetuados no sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar, responsabilizando administrativa, civil ou penalmente quando comprovada irregularidade de procedimentos;

XII - encaminhar ao Coordenador Municipal do Programa Auxílio Brasil ocorrências identificadas do acompanhamento da frequência escolar, como mudança de endereço, de escola, dados incorretos e óbito do estudante, para fins de atualização dessas informações no Cadastro Único junto à família, se for o caso;

XIII - apoiar tecnicamente as escolas da rede municipal, bem como em iniciativas que contribuam para regular a aplicação dos recursos do PDDE e Ações Integradas;

XIV - acompanhar e monitorar a execução dos recursos repassados às UEx representativas de suas escolas;

XV - receber e analisar as prestações de contas das UEx representativas de suas escolas;

XVI - assessorar o gestor da Secretaria Municipal de Educação nos sistemas do governo federal, garantindo os benefícios recebidos através dos programas articulados no sistema do SIMEC e PDDE Interativo;

XVII - auxiliar as escolas a elaborarem seus planos de ação dos programas contemplados na plataforma do PDDE Interativo;

XVIII - articular e manter contatos com o MEC, visando esclarecer as principais dúvidas das escolas e da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - colaborar, no âmbito da sua área de atuação, para o desenvolvimento e eficácia do trabalho em equipe da Secretaria Municipal de Educação;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XX - outras atribuições que couber, no âmbito da sua área de atuação.

Parágrafo único. A função de Encarregado de Projetos e Programas Educacionais será exercida pro servidor do quadro efetivo, nomeado pelo chefe do Poder Executivo, e está subordinada à Gerência do Departamento Pedagógico.

Art. 91. A Coordenação Técnica Pedagógica da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, será atribuída a um coordenador, ao qual competirá:

I – participar na formulação e programação relativas às atividades de Educação Infantil e do Ensino Fundamental da rede municipal;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino na Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ações relativas ao ensino nas creches, pré-escola e escolas do 1º ao 9º ano;

VI – Coordenar a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas e nas escolas do Ensino Fundamental;

VII – propor, coordenar participar da execução de cursos, seminários, formação continuada, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

VIII - atuar como formador dos profissionais da educação, visando a qualidade de ensino das escolas da Rede Municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350003A0380038003800340030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – sugerir a aquisição do material didático–pedagógico referente à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental;

X - participar da implantação de normas e procedimentos técnico–pedagógicos, junto às escolas da rede municipal;

XI – participar da elaboração e organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XII – diagnosticar, junto às escolas, as demandas formativas da rede municipal de ensino;

XIII - participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental;

XIV - coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XV – propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de materiais instrucionais;

XVI – propor a divulgação dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

~~**§ 1º** A função de Coordenador Técnico Pedagógico da Educação Infantil e do Ensino Fundamental será exercida por servidor do quadro efetivo, nomeado pelo Chefe do Executivo, com formação de nível superior na área específica da Pedagogia, e está subordinada ao Gerente do Departamento Pedagógico.~~ ***VETADO***

§ 2º O quantitativo de funções gratificadas de Coordenador Técnico Pedagógico da Educação Infantil e do Ensino Fundamental será na proporção de 01 (um) para cada 450 (qua-

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

trocentos e cinquenta) alunos devidamente matriculados na rede pública municipal de Venda Nova do Imigrante.

§ 3º À carga horária do servidor em exercício da função de Coordenador Técnico Pedagógico será acrescida 05 (cinco) horas/semana, totalizando 30 (trinta) horas/semana, incidindo sobre esse total uma FG.02 - Função Gratificada, conforme ANEXO II desta Lei Complementar.

Art. 92. O planejamento e a avaliação do processo educacional de ensino e aprendizagem, bem como a gestão das unidades educacionais é da responsabilidade atribuída à função de Diretor Escolar, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, a quem compete:

I - liderar a gestão da escola;

II - engajar a comunidade;

III - implementar e coordenar a gestão democrática na escola;

IV - responsabilizar-se pela organização escolar;

V - desenvolver a visão sistêmica e estratégica;

VI - focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e aprendizagem;

VII - conduzir o planejamento pedagógico;

VIII - apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;

IX - coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação;

X - promover clima propício ao desenvolvimento educacional.

XI - coordenar as atividades administrativas;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XII - zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos;

XIII - coordenar as equipes de trabalho;

XIV - gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros das escolas;

XV - cuidar e apoiar as pessoas;

XVI - comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional;

XVI - saber comunicar-se e lidar com conflitos;

XVII - desenvolver outras atividades afins.

§ 1º A função de Diretor Escolar será exercida por servidor previamente selecionado no processo de escolha previsto no § 2º deste artigo, devendo o candidato preencher os seguintes requisitos, cumulativamente, no ato da inscrição:

I – ser servidor efetivo do quadro do magistério público municipal;

II – estar em pleno exercício do cargo efetivo; e

III – possuir 02 (dois) anos de experiência em docência.

§ 2º O processo de escolha para a função de Diretor Escolar será constituído das seguintes etapas:

I – Será nomeada, pelo Chefe do Poder Executivo, Comissão Organizadora para a condução do processo de escolha;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

a) A comissão será formada por membros efetivos do Magistério Público Municipal que atuam nas escolas, representante do Poder Executivo Municipal, representantes do Conselho Municipal de Educação e representantes da Secretaria Municipal de Educação;

b) Os membros da comissão organizadora não poderão pleitear a função de diretor escolar e/ou cargo de coordenador escolar.

II – A comissão organizadora, por meio da Secretaria Municipal de Educação, publicará o edital do processo de escolha e seus anexos;

III – O servidor interessado em pleitear a função/cargo manifestará interesse conforme edital publicado;

IV – A comissão organizadora oficiará as inscrições deferidas dos servidores interessados ao Conselho de Escola, para ciência e divulgação à comunidade escolar;

V – A comissão organizará um momento em cada escola para que os servidores inscritos para a função de Diretor Escolar apresentem sua proposta de trabalho ao Conselho de Escola;

VI – O Conselho de Escola oficiará para a comissão organizadora os nomes dos servidores que apresentaram a proposta de trabalho, registrando por meio de ata como ocorreu o processo de apresentação das propostas;

VII – A comissão organizadora encaminhará ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Educação as atas enviadas pelos Conselhos de Escola para apreciação das inscrições deferidas;

VIII – O Chefe do Poder Executivo nomeará os servidores que assumirão a função de Diretor Escolar ou o Cargo de Coordenador Escolar.

§ 3º O Diretor Escolar exercerá mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, desde que passem por novo processo de escolha.

Documento Comprobatório de Autenticidade
com o identificador 3100390038003500320030003A00380038003A00340030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

§ 4º À carga horária do servidor em exercício da função de Diretor Escolar será acrescida 05 (cinco) horas/semana, totalizando 30 (trinta) horas/semana, a qual incidirá uma FGDE - Função Gratificada de Diretor Escolar variável de acordo com o número de alunos matriculados na escola onde atua, conforme ANEXO II desta Lei Complementar.

§ 5º Ocorrendo incompatibilidade com a função ou qualquer motivo justificável que implique na má condução da função, poderá ser exonerado a qualquer tempo.

§ 6º Não havendo servidores efetivos inscritos para a função de Diretor Escolar em alguma das escolas da rede municipal, poderá ser indicado um servidor efetivo do Magistério Público Municipal, na condição de *Pro Tempore*.

§ 7º O Diretor Escolar não poderá participar de processo de escolha na mesma escola após cumprir dois mandatos consecutivos.

§ 8° O servidor, após concluir o período de recondução na função de Diretor Escolar, só poderá se inscrever em novo processo de escolha para a mesma escola após cumprir o interstício mínimo de 12 (doze) meses.

§ 9º O Diretor de Escolar selecionado em processo de escolha realizando antes da vigência deste Lei Complementar, cumprirá seu mandato até o fim, sob a regência das disposições da Lei 1.129/2014, devendo os novos processos de escolha serem regidos por esta Lei Complementar.

§ 10. Para os efeitos do § 4º deste artigo os alunos que frequentam regularmente a escola em tempo integral serão computados em dobro.

Art. 93. O Diretor Escolar, na condição de *Pro Tempore*, deve preencher os mesmos requisitos da Lei para exercício da função/cargo, permanecendo na função/cargo pelo máximo de 12 (doze) meses, sendo obrigatório um novo processo de escolha de diretor escolar e/ou coordenador escolar.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

§ 1° O tempo prestado pelo servidor efetivo como *Pro Tempore*, que trata o *caput* deste artigo, não será computado no processo de escolha seguinte.

§ 2º A escolha do *Pro Tempore* recairá sobre os servidores efetivos inscritos no processo de escolha que não foram nomeados para a unidade escolar que pleitearam vagas.

§ 3º Caso nenhum servidor efetivo inscrito no processo assuma a condição de *Pro tempore*, poderá ser indicado um servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal, desde que preencha os requisitos mínimos para a função/cargos.

Art. 94. O Departamento de Planejamento e Gestão é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Departamento, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - orientar e acompanhar os trabalhos das escolas da rede municipal de ensino de Venda Nova do Imigrante;

II – coordenar, nos limites estabelecidos em ato de delegação de competência emanado da Secretaria Municipal de Educação, os órgãos e entidades da rede municipal de ensino, visando a implementação das Políticas Municipais de Educação.

III – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das respectivas propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação e as demais funções de governo afetas à Secretaria Municipal de Educação, com o apoio da Secretaria de Planejamento;

IV – coordenar a capacitação, a formação em serviço e orientação técnica do pessoal da Educação para implementação e desenvolvimento das políticas de educação da rede municipal de ensino;

V – uniformizar, padronizar e supervisionar as rotinas operacionais do pessoal da área pedagógica, em conjunto com a equipe Pedagógica;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – coordenar a elaboração periódica dos indicadores mais frequentes para avaliação da educação da rede Municipal de ensino;

VII –coordenar o acompanhamento, monitoramento e avaliação da implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria Municipal de Educação;

IX – apoiar os demais Departamentos e Divisões da Secretaria na elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com as normativas desenvolvidas pelo Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados;

X – proceder ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes;

XI – coordenar a orientação e apoio às Unidades Educacionais da rede municipal de ensino na elaboração dos seus Planos Setoriais;

XII – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados educacionais;

XIII – coordenar os processos de coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria Municipal de Educação;

XIV – coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria Municipal de Educação;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XV – coordenar a alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados educacionais da rede municipal de ensino nas bases de dados internas, do MEC e de outros órgãos governamentais;

XVI – formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XVII - manter parceria com a equipe pedagógica e coordenadores no planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;

XVIII – coordenar o planejamento e execução de eventos educacionais que possibilitem a troca de experiências entre profissionais da educação em articulação com a equipe pedagógica e coordenadores afins;

XIX – colaborar na implantação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos estudantes da rede municipal de ensino;

XX - buscar o aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede municipal de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional;

XXI – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação, em conjunto com a equipe de Supervisão e Avaliação do Ensino, e em articulação com as unidades educacionais;

XXII – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal de Educação, bem como elaborar instruções para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com os órgãos afins;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXIII – coordenar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

XXIV – participar da elaboração de Planos institucionais da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos das Unidades Educacionais;

XXV – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, à saúde e à qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

XXVI – coordenar as atividades de controle e orientação às Unidades Educacionais em assuntos de orçamento e finanças;

XXVII – organizar e dirigir as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII – dirigir e orientar as ações de registro e controle do recebimento de recursos, cotas, fundos e demais valores a qualquer título;

XXIX – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Educação, em articulação, no que couber, com as Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento;

XXX – coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

XXXI -planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infraestrutura de redes e internet, em coordenação com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos da Secretaria Municipal de Administração;

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pandolfi Mazzeo Bertoldi.
com o identificador 3100390038303500340038003630313300, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXXII – coordenar e prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados da Secretaria;

XXXIII - coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos e com a Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos da Secretaria Municipal de Administração;

XXXIV - planejar, acompanhar e controlar a utilização dos recursos tecnológicos computacionais na Secretaria Municipal de Educação;

XXXV - gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais da Secretaria Municipal de Educação, inclusive das Unidades Educacionais;

XXXVI – dirigir, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos materiais e de suprimentos, de almoxarifado, de patrimônio e de alimentação escolar;

XXXVII - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Educação, articulando-se com a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração, para a adequação de escalas da equipe de motoristas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

XXXVIII – atuar em permanente interlocução e sintonia com as Secretarias Municipais de Administração, de Finanças e de Planejamento;

XXXIX - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas com os coordenadores que lhe são diretamente subordinadas;

XL – desempenhar outras atribuições afins.

Documento assinado digitalmente com certificado emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. O Cargo de Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior.

Art. 95. O Apoio Administrativo é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado à Gerência do Departamento de Planejamento e Gestão, a quem compete:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal de Educação;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal de Educação;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de reprografia da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados nos Departamentos, visando ao cumprimento do calendário

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

de compras da Prefeitura, em conformidade com as instruções normativas do sistema de planejamento municipal;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Educação;

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal de Educação;

XV – coordenar a elaboração do planejamento de compras e serviços, em conjunto com os Departamentos e Setores;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços dos Departamentos e Setores;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros setores da Secretaria Municipal de Educação;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria Municipal de Educação;

Autenticado digitalmente em 05/09/2024 08:24:00 por Jessica Dias Dalmacio (Secretaria de Educação)
com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos da Secretaria Municipal de Administração;

XXI – participar da elaboração de planos institucionais com outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração;

XXII – contribuir para a implementação das melhores práticas de gestão e tecnologias de informação e inovação na gestão da Secretaria Municipal de Educação, voltadas para o aperfeiçoamento na prestação de serviços prestados, em conformidade com as normativas definidas pelo sistema de planejamento municipal;

XXIII – articular–se com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última, junto à Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos;

XXIV – coordenar as ações de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XXV – coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Educação Para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XXVI -organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação;

XXVII – coordenar a instrução e proceder ao encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação, à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXVIII – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

XXIX - realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores (as) lotados (as) na unidade administrativa;

XXX – coordenar as ações de encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

XXXI – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração as estatísticas quanto à concessão de licenças e controle de atestados, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional, de acordo com as normas do sistema de planejamento municipal;

XXXII – coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

XXXIII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

XXXIV - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

XXXV – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XXXVI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXXVII - desenvolver, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XXXVIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XXXIX - articular com a Secretaria Municipal de Administração a participação em programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XL – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XLI - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento;

XLII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XLIII – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XLIV – acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração, o processo de seleção e admissão por meio de concurso público;

XLV – acompanhar e avaliar em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XLVI - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

XLVII – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Apoio Administrativo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior~~. ***VETADO***

Art. 96. A Alimentação Escolar é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado à Gerência do Departamento de Planejamento e Gestão, a quem compete:

I – coordenar a elaboração dos cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de ensino e os hábitos e costumes da comunidade;

II – coordenar as ações relativas a solicitar a aquisição e promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento e a distribuição pelas unidades educacionais, o transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;

III – zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;

IV – coordenar e promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;

V – coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;

VI – coordenar programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes à alimentação escolar;

VII – coordenar a execução e apresentação da prestação de contas dos recursos aplicados na merenda escolar;

Autenticação eletrônica, verifique em: https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/ com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Alimentação Escolar, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, com especialização na área de Nutrição.~~ ***VETADO***

Art. 97. O Transporte Escolar é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinada à Gerência do Departamento de Planejamento e Gestão, a quem compete:

I – coordenar a execução dos serviços de transporte escolar aos estudantes do Município;

II – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar, em coordenação com a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração;

III – atender às solicitações das Unidades Educacionais, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

IV – coordenar e promover o transporte de estudantes da educação, quando necessário, bem assim o trabalho e a escala das monitoras;

V – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar, promovendo o encaminhamento das demandas dos responsáveis à Chefia do Departamento;

VI – coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte escolar, em coordenação com a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração;

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pandolfi Bernardes
com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – coordenar ações para promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar, em articulação com a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração;

VIII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Secretaria Municipal de Educação na realização dos serviços;

IX – coordenar os pedidos de peças e serviços para manutenção da frota da Secretaria Municipal de Educação, através de requisições de materiais e outros que se fizerem necessários, em articulação com a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração;

X - acompanhar as licitações para contratação dos ônibus escolares, junto com a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração;

XI - acompanhar as vistorias realizadas nos veículos escolares;

XII – supervisionar e realizar notificações quando do não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos de prestação de serviço de veículos escolares;

XIII – responder pela dispensa de serviços de veículos de linhas escolares quando não cumprido o estabelecido nos contratos de prestação de serviços;

XIV – coordenar a execução de ações de acompanhamento da documentação e estado de manutenção e conservação da frota própria;

XV - supervisionar a realização de serviços de medição de linhas escolares;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Transporte Escolar, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior.~~ ***VETADO***

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 98. Compete à função de Encarregado de Recursos Humanos:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II – coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV – coordenar as ações de encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI – coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores orientando o encaminhamento devido para solução dos problemas;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração;

XII - desenvolver, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Secretaria Municipal de Administração no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra), sempre que houver previsão legal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;

XX – acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração, o processo de seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI – acompanhar e avaliar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

~~**Parágrafo único.** A função de Encarregado de Recursos Humanos deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e possuir formação de nível superior, e está subordinada ao Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão.~~ ***VETADO***

Art. 99 O Departamento de Infraestrutura é da responsabilidade atribuída a uma Gerência de Departamento, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - superintender as demandas por execução das atividades de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria e carpintaria dos próprios da Secretaria;

II - providenciar o controle da conservação e manutenção dos veículos da Secretaria;

III - Proceder aos levantamentos e encaminhamentos para o atendimento de transportes dos alunos e seu monitoramento;

IV - Propor a realização de serviços de manutenção e instalação elétrica, hidrossanitária, serralheria e de cabeamento estruturado;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - guardar, atualizar e controlar as requisições e consultas das plantas e especificações dos prédios, instalações elétricas, hidráulicas e rede de esgoto dos próprios da Secretaria;

VI - sistematizar todos os projetos de estrutura, atualizados e com os custos, da Secretaria;

VII – acompanhar as atividades de obras, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria e carpintaria da Secretaria;

VIII - acompanhar a construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis da Secretaria pela Prefeitura;

IX - Promover e executar a manutenção, reparação e recuperação de bens móveis e equipamentos da Secretaria;

X - realizar as atividades de controle de imóveis da Secretaria;

XI - atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria

XII - promover a sistematização do cadastro de fornecedores, do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente e do catálogo de materiais e serviços;

XIII - planejar e controlar o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XIV - superintender a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

XV - fundamentar e providenciar o encaminhamento dos processos de contratação de serviços e aquisição de materiais da Secretaria, junto aos órgãos competentes e sob supervisão direta do Secretário;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVI - realizar outras tarefas correlatas e afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Infraestrutura, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior.~~ ***VETADO***

Art. 100. Compras e Patrimônio é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinada à Gerência do Departamento de Infraestrutura, a quem compete:

I – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores, do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente e do catálogo de materiais e serviços;

III – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

IV - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Educação;

V - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VI – coordenar as ações relativas a elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos, com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

VII - organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal de Educação;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VIII – coordenar e executar o controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas de codificação;

IX – orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a conferência, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

X - formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

XI – coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal de Educação;

XII – coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

XIII – coordenar as ações relativas a registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

XIV – coordenar as atividades de inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

XV – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

XVI – coordenar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação, encaminhando–o ao órgão competente;

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados por Certificado de com o identificador 310039003035003A003000620041300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVII – emitir parecer sobre os projetos de obras e engenharia referentes à construção, reforma e manutenção dos estabelecimentos educacionais da rede municipal de ensino, no que se refere à adequação técnica do projeto ao modelo de gestão de ensino;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Compras e Patrimônio, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior.~~ ***VETADO***

Art. 101. Ao Encarregado de Compras, compete:

I – organizar a padronização das compras para a Secretaria, conforme as instruções da Secretaria Municipal de Administração;

II - providenciar a elaboração de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais, em conformidade com as normas e instruções da Secretaria Municipal de Administração;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o cadastro de materiais e o cadastro de preços correntes da Secretaria;

IV - solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos demais setores da Secretaria, envolvidos nos processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

V – enviar aos fornecedores, quando for o caso, as instruções para efetivar contratos de fornecimento ou prestação de serviços, em conformidade com as normas e instruções da Secretaria Municipal de Administração;

VI – auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na publicação dos resultados das licitações e dos extratos dos contratos firmados;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – conferir os relatórios de prestadores de serviços e de fornecimento de materiais e providenciar o seu encaminhamento para empenhos;

VIII – manter organizados os processos de compras realizadas;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Encarregado de Compras deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinada ao Coordenador de Compras e Patrimônio.

Art. 102. Manutenção e Instalações é da responsabilidade atribuída a um Coordenador diretamente subordinado à Gerência do Departamento de Infraestrutura, a quem compete:

I – emitir parecer sobre os projetos de obras e engenharia referentes à construção, reforma e manutenção dos estabelecimentos educacionais da rede municipal de ensino, no que se refere à adequação técnica do projeto ao modelo de gestão de ensino, em coordenação com a Divisão de Análise e Projetos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II - planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de ampliação e adequação das Unidades Educacionais e demais prédios da rede municipal de ensino;

III – participar da definição do programa anual de obras e reformas das Unidades Educacionais da rede municipal de ensino;

IV – participar da elaboração e coordenação dos projetos arquitetônicos complementares de obras educacionais e prédios administrativos já existentes;

V – dispor de levantamento cadastral de prédios da rede municipal de ensino;

VI – coordenar a execução de levantamento de informações para identificação de necessidades na realização de serviços;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – coordenar o recebimento das solicitações de serviços de manutenção predial encaminhadas verificando a real necessidade dos pedidos e classificando o atendimento por ordem de urgência;

VIII – coordenar ações de solicitação dos materiais necessários aos serviços, escala da equipe de trabalho, oferecimento de suporte técnico para o bom desempenho dos profissionais, bem como supervisionar a realização dos serviços;

IX – coordenar e supervisionar os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com as Secretarias da Prefeitura;

X – gerir os serviços de limpeza das unidades integrantes da Secretaria Municipal de Educação;

XI – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Manutenção e Instalações, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior.~~ ***VETADO***

Art. 103. A função gratificada de Motorista de Transporte Escolar, deverá ser exercida por motorista do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, que preencha os requisitos necessários exigidos pela legislação para a condução de veículos no transporte escolar, o qual fará jus ao recebimento da FGMTE, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º A carga horaria semanal do motorista de transporte escolar será a mesma definida para o cargo de motorista no Plano de Cargos e Carreira, devendo, no entanto, ser cumprida uma jornada de trabalho especial, fracionada por períodos ao longo do dia, de segunda a sexta-feira, da seguinte forma:

I – Primeiro Período: 05:30h as 09:00h;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – Segundo Período: 11:00h as 14:00h; e

III – Terceiro Período: 16:30h as 19:00h.

§ 2º A critério da Secretaria Municipal de Educação, visando melhor atender a realidade da jornada de cada linha escolar, poderá ser ajustado individualmente o horário da jornada especial de trabalho, desde que respeitado o intervalo intrajornada de, no mínimo, 2 (duas) horas.

§ 3º Excepcionalmente o motorista de transporte escolar poderá ser convocado para prestação de serviços durante o intervalo intrajornada, aos sábados, domingos, feriados e horários noturnos, para atendimento do calendário escolar da Secretaria Municipal de Educação, respeitado o limite da sua carga horária semanal.

§ 4º Existindo interesse e necessidade da Administração Pública, poderá o servidor ser convocado a realizar a prestação de serviços que exceda sua carga horária semanal, sendo, neste caso, o excedente considerado jornada extraordinária, fazendo jus o servidor ao respectivo pagamento da indenização a que alude o art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal, ressalvado o direito de compensação de horas, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º A jornada especial estabelecida no § 1º deste artigo terá aplicação nos períodos letivos do ano escolar, ficando o servidor, nos demais dias, subordinado ao horário de expediente normal, de acordo com o local de lotação no órgão municipal.

§ 6º O controle da jornada especial poderá ser realizado através de registro de ponto eletrônico ou por outro meio idôneo, estando o servidor vinculado ao cumprimento na forma estabelecida por Portaria pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 7º Durante as férias e recessos escolares, o motorista não receberá a gratificação de função, resguardado o pagamento correspondente aos dias laborados em tal condição no respectivo mês

Documento Oficial, autenticado digitalmente no Sistema de Informações Essencial, com o identificador 3100390038003500320030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Seção X

Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 104. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato exerce as seguintes funções:

I – desenvolver e coordenar as políticas públicas de Turismo do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico;

II – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;

III – promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

IV – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

V – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

VI – organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII - desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

VIII - deliberar de maneira estratégica, harmônica e interdisciplinar sobre a política de desenvolvimento econômico sustentável, com foco na cultura do agroturismo local competindo-lhe: planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;

IX – promover iniciativas voltadas para ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional, fortalecendo a marca da cultura rural de origem na produção agrícola familiar e de produtos de origem animal do Município;

X - desenvolver programas de apoio e incentivos aos pequenos negócios, tais como turismo ecológico de trilhas e de aventura de vôo livre, trekking; gastronômico de produtos caseiros e artesanal de souvenirs;

XI - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional, por meio de ações de ativação em eventos e comunicação;

XII - incentivar o desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres e treinamento para técnicos da área de turismo, guias e proprietários rurais do agroturismo;

XIII - promoção de feiras de turismo, da agroindústria e do artesanato, bem como a manutenção e ampliação do posto de informações turísticas e da casa do turista da região das montanhas capixabas, visando levantamento de fluxos de turistas, com local para exposição dos produtos do Município e avaliação dos mesmos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIV - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial no campo do turismo receptivo e gastronômico;

XV – formular e desenvolver a política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;

XVI – desenvolver e coordenar as políticas públicas de cultura do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico de desenvolvimento do Município e, especificamente, no da Cultura e economia criativa;

XVII – criar e prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Turismo na promoção da defesa dos ativos ambientais e do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, responsabilizando-se pela execução de suas decisões no que diz respeito à política de patrimônio;

XVIII – promover a qualificação do artesanato brasileiro, e tem como principal missão promover o artesanato nacional, contribuindo para o melhor posicionamento de imagem dos produtos feitos à mão no Município.

XIX - garantir o funcionamento, a manutenção das instalações e gerenciamento dos equipamentos turísticos e culturais e centros de eventos como o Padre Cleto Caliman (Polentão) e Sede da Festa do Tomate, Alto Caxixe (Tomatão) e o Centro Cultural e Turístico Máximo Zandonadi;

XX – formular e implementar políticas públicas que visam identificar, proteger e preservar os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural do Município;

XXI – formular e supervisionar a implementação das políticas públicas de Patrimônio Cultural em âmbito municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXII – promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação, relativos à área de Patrimônio Cultural e Turístico;

XXIIII - publicar livros, revistas, folhetos, jornais e outras publicações destinadas à divulgação de atividades ou contribuições que interessem à vida cultural do Município;

XXIV - promover intercâmbio com instituições culturais que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural;

XXV - estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos, eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico, cultural e esportivo do Município;

XXVI - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXVII - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

XXVIII - administrar os equipamentos culturais, turísticos e desportivos sob a responsabilidade do Município;

XXIX - proteger o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município;

XXX - incentivar e proteger o artista, o artesão e o atleta;

XXXI - documentar as artes populares;

XXXII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

XXXIII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXXIV - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XXXV - desempenhar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Divisão de Turismo

II - Divisão de Fomento à Cultura

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções de Direção e Chefia

Art. 105. Compete ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato:

I – planejar, organizar, executar e avaliar todos os eventos turísticos, artísticos, culturais realizados no Município, em articulação e com o apoio das demais Secretarias Municipais;

II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo e fomento a cultura e as artes;

III - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área turística, cultural e artística;

IV - administrar os equipamentos turísticos, culturais sob a responsabilidade da Secretaria;

Autenticação eletrônica, assinatura digitalizada ou assinatura digital qualificada com o identificador 3100390038003500350030003A00380036003A00380030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V – identificar, proteger e dar acesso aos bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural;

VI – apoiar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

VII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Turismo e Cultura da área da Secretaria;

VIII - incentivar e apoiar o artista e o artesão;

IX – fortalecer as culturas tradicionais e populares;

X – exercer a gestão e o apoio às atividades e projetos da Biblioteca Pública Municipal;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

XII - manter intercâmbio e ampliar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

XIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XIV – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Informação Institucional da Chefia de Gabinete, com destaque para campanhas articuladas com as demais Secretarias;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XV – dar execução aos convênios e termos de parcerias celebrados entre a Prefeitura e outras entidades e órgãos, visando o fomento das atividades artísticas, culturais, turísticas e esportivas, em articulação com as demais Secretarias;

XVI – exercer a coordenação geral do processo de planejamento e elaboração do calendário oficial de eventos do Município, em articulação com as demais Secretarias;

XVII - organizar e subsidiar a implementação da Política Municipal de Turismo de Cordeiro, através do desenvolvimento dos programas e linhas de ação, apontados em um Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico do Município;

XVIII - acompanhar os projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras Secretarias;

XIX - promover a gestão compartilhada dos Fundos Municipais existentes no âmbito de atuação da Secretaria Municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos;

XX - promover a manutenção dos equipamentos culturais, turísticos e esportivos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XXI - participar diretamente da política de construção, de reforma e de manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais, turísticas, esportivas e bens tombados e protegidos no Município;

XXII - promover a participação do Município nas entidades de governança regional dentro do programa de regionalização do turismo no Rio de Janeiro, do Sistema Nacional de Cultura e outros, comparecendo regularmente às assembleias e reuniões;

XXIII - promover parcerias e firmar convênios com órgãos públicos e privados, municipais e/ou regionais para a realização de eventos, programas e projetos de fomento à cultura, à preservação do patrimônio, ao turismo e ao esporte;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500030030003800300030003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXIV - apoiar e incentivar atividades culturais, turísticas e esportivas desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais;

XXV - representar o Município em Congressos, Conferências, Seminários e afins, nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal;

XXVI – coordenar a elaboração da proposta orçamentaria plurianual e anual da Secretaria, em conjunto com as Diretorias;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior específica na área de atuação e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 106. A Divisão de Turismo é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Divisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato, a quem compete:

I – dirigir a formulação e proposição de políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal;

II - articular–se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

III – coordenar e desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades e empresas locais e regionais como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – coordenar ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;

V – articular–se com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao desenvolvimento do turismo municipal e regional, através de convênios e parcerias;

VI – coordenar a elaboração de estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;

VII – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;

VIII – coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades e no desenvolvimento da atividade turística;

IX – coordenar o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

X – coordenar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Informação Institucional da Chefia de Gabinete;

XI – gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XII – coordenar atividades destinadas a levantar, cadastrar e manter atualizado o banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros órgãos municipais;

XIIII – coordenar a elaboração de cadastro de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes no Município e mantê-lo atualizado;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380036003400340030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIV – coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

XV – promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulando-se com outros órgãos municipais e coordenando a tomada das providências necessárias;

XVI – gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente da Divisão de Turismo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de atuação e está subordinado ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato.~~ ***VETADO***

Art. 107. A Divisão de Fomento à Cultura é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Divisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato, a quem compete:

I – dirigir e coordenar as ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município, acompanhando a pré-produção e pós-produção dos eventos, festivais e ações desenvolvidas pela Secretaria;

II – fomentar a produção artística e cultural do Município;

III – contribuir para o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;

IV – coordenar a elaboração das diretrizes da política municipal de preservação do patrimônio cultural, articulando-se para tal com o Conselho Municipal de Cultura e apoiando-

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500030030003800300030003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

o administrativamente no desenvolvimento de suas atividades voltadas para a Política Cultural;

V – coordenar o desenvolvimento de trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

VI – estimular a valorização da cultura popular;

VII – conceber e coordenar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;

VIII – coordenar a implantação e acompanhar o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em consonância com o Sistema Estadual e Nacional;

IX – prover a Secretaria, articulando-se com os responsáveis pelo gerenciamento dos equipamentos culturais (Biblioteca pública municipal; Centros Culturais, Turísticos e de Eventos), em coordenação com a Divisão de Turismo, para o provimento de conteúdos e agendas, ajustados com a Política Cultural do Município, a fim de compor o calendário de ações institucionais;

X - apoiar as associações de artesãos do Município, promovendo a Casa do Artesão como ponto de informação turística, entre outros;

XI – coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais sob a responsabilidade do Município, com destaque para a ações de fortalecimento e resgate da origem italiana da comunidade vendanovense, tais como premiações culturais, artísticas e para iniciativas de organização espontânea (encontro de bandas e fanfarras, entre outras);

XII – articular com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos artísticos e culturais, valendo-se de suas iniciativas e instalações;

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0038003600320034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIII - coordenar o apoio aos programas de formação para as artes em todas as modalidades;

XIV – coordenar os processos de contratação de artistas e grupos;

XV – coordenar as ações para atualização do banco de dados culturais do Município;

XVI – coordenar as ações que visam à apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatórios anuais da área de patrimônio cultural, junto às instâncias responsáveis;

XVII – coordenar ações para proteger o patrimônio cultural e artístico do Município;

XVIII – coordenar o planejamento de ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XIX – coordenar as atividades de pesquisa, formação, documentação e difusão cultural de modo a atuar enquanto um espaço articulado entre a produção de conhecimento, formação e difusão;

XX - buscar propiciar trânsitos e trocas entre o saber fazer da Instituição, os dados, informações e pesquisas, bem como as temáticas permanentes, transversais e emergentes envolvendo a educação e a cultura;

XXI – fazer registrar a constituição e a história do Município coordenando a produção de bases de dados, diagnósticos e estudos em torno das ações culturais e dos públicos de cultura;

XXII – promover encontros, palestras, oficinas, capacitações e cursos voltados ao público interno e externo da Instituição;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXIII – coordenar o lançamento de trabalhos na área interna e no Município que ofereçam subsídios à formação de gestores e pesquisadores da área cultural, constituindo-se em um setor de informações e referências culturais do Município;

XXIV – promover a formulação, juntamente à equipe, de projetos, ações, editais, além de propostas e projetos de formação na área cultural;

XXV – coordenar a mobilização de incentivo à leitura através de programas e projetos;

XXVI – coordenar a execução da política de preservação ao patrimônio cultural seguindo as diretrizes do Conselho Municipal da área;

XXVII – propor parcerias para formalização de convênios, contratos e termos de cooperação técnica para a execução da política municipal de patrimônio cultural;

XXVIII – coordenar a elaboração e propor projetos para apoio financeiro e técnico junto a órgãos nacionais e internacionais de fomento;

XXIX - acompanhar e apoiar as atividades da Biblioteca Pública Municipal;

XXX – promover e coordenar as atividades de pesquisas de documentação e de campo destinadas a produzir subsídios aos processos de preservação dos bens materiais e imateriais encaminhados e aprovados para estudo pelo Conselho Municipal;

XXXI – promover a interface da gestão dos acervos de memórias com a política do Arquivo Público do Município;

XXXII – propor ações que orientem a preservação das memórias, nos diversos equipamentos culturais do Município, no âmbito dos projetos institucionais de memórias;

XXXIII – planejar, organizar e avaliar as ações relacionadas à divulgação e à difusão do patrimônio cultural da cidade, em coordenação com as Secretarias Municipais de Educação, Meio Ambiente e Gestão Territorial e de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00300030303030303030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXXIV – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente da Divisão de Fomento à Cultura de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato.~~ ***VETADO***

Art. 108. Ao Coordenador de Cultura e Artesanato compete:

I - Execução e acompanhamento de convênios e acordos firmados com órgãos do Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais e artísticas do Município;

II - a elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como: teatro, "shows", músicas, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do Município;

III - a promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

IV - a proteção, defesa, promoção e valorização dos elementos da natureza, as tradições, o artesanato, os costumes e o estímulo às manifestações culturais do Município em consonância com a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

V - a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelo folclore e festejos tradicionais do Município;

VI - planejar e coordenar as ações que visem a expansão e ao desenvolvimento do artesanato no Município, identificando as instituições que têm ações e programas voltados para o artesanato;

Autenticação eletrônica, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.800/2024 e Decreto Municipal nº 4.180/2024, Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII - propor e coordenar programa interinstitucional que minimize as sobreposições e que integre as políticas públicas para o artesanato no Município, consequentemente, gerando um melhor aproveitamento dos recursos públicos;

VIII - programar, promover, coordenar e participar em atividades de interesse para a melhoria das condições socioeconômicas, técnica e profissional dos artesãos e artistas locais;

IX - promover e coordenar ações para comercialização das produções artesanais, organizando, ou participando em feiras, exposições, jornadas e outras iniciativas de interesse do artesanato e da cultura local;

X - promover e coordenar o intercâmbio e desenvolver relações de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras no sentido de desenvolver, valorizar e dignificar a atividade cultural, artesanal e os artesãos, bem como participar em associações ou outros organismos cujo objeto contribua para o prosseguimento de fins comuns;

XI - promover a solidariedade ativa entre os artesãos associados, criando serviços de interesse comum aos mesmos;

XII - elaborar, quando necessário, relatórios das atividades, visando subsidiar a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato com informações necessárias a tomada de decisões;

XIII - outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Cultura e Artesanato de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Gerente de Divisão de Fomento à Cultura.~~ ***VETADO***

Art. 109. Ao Coordenador da Biblioteca Pública Municipal compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e ações necessárias ao funcionamento da Biblioteca;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - fixar o horário de atendimento ao público, expediente interno, turnos de trabalho e outros, mediante prévia aprovação da Divisão de Fomento à Cultura e ao Artesanato;

III – formular e propor políticas e procedimentos que visem o desenvolvimento das áreas de atuação do Sistema de Bibliotecas, conforme legislação vigente;

IV - representar a Biblioteca junto ao Município apresentando sugestões e as demandas da área;

V- coordenar o processo de elaboração e ao encaminhamento da proposta orçamentária anual da área, em articulação com a Divisão de Fomento à Cultura e ao Artesanato;

VI - coordenar a elaboração e encaminhar à Divisão de Fomento à Cultura e ao Artesanato, anualmente, os relatórios técnicos e de atividades;

VII – manter a Divisão de Fomento à Cultura e ao Artesanato atualizada das ações e rotinas da Biblioteca através de reuniões periódicas;

VIII – orientar e apoiar as Salas de Leitura das Unidades Educacionais do Município;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador da Biblioteca Pública Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com formação de nível superior, está subordinado ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato.~~ ***VETADO***

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 110. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções:

I - promover o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas na área do esporte e do lazer no Município, bem como a institucionalização dos sistemas afins, em articulação com as esferas estadual e nacional;

II – desenvolver programas e ações relacionados com o esporte e o lazer no âmbito municipal, bem como a organização e cadastramento de perfis de potenciais demandas e informações a eles relacionadas;

III – oferecer a crianças e jovens opções de práticas voltadas para aprendizado de jogos e participação em atividades socioeducacionais com professores na rede municipal de ensino e em espaços cedidos por parceiros públicos ou privados, visando a contribuir para a sua educação integral;

IV – formular e executar programas de esporte de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente, para o desenvolvimento de competências das crianças e adolescentes;

V – promover trabalho conjunto com as demais Secretarias Municipais, setores da sociedade civil organizada e outras esferas públicas e privadas, em iniciativas transversais e integradas, promovendo atividades desportivas como elo, incluindo famílias com baixa renda e que vivem em áreas de situação de risco;

VI – promover iniciativas de intercâmbio esportivo com centros de referência, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e elevação do nível técnico;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A00380038003A00340030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII - desenvolver ações articuladas com instituições e demais órgãos da Prefeitura, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;

VIII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município, integrando as práticas esportivas já desenvolvidas junto à comunidade, com regularidade;

IX - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular por meio de programas esportivos descentralizados entre as diferentes áreas de concentração populacional do Município;

X - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XI - promover, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Divisão de Formação e Eventos Esportivos

II – Divisão de Programas Especiais

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 111. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I – formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento esportivo e o lazer do Município;

II - elaborar, dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas às áreas esportiva e de lazer;

III – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Planejamento;

IV – elaborar planos, programas e projetos esportivos e de lazer, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V – colaborar na programação desportiva para a realização de eventos e festividades cívicas do Município;

VI – promover ações e programas visando estimular o esporte amador, e as associações comunitárias para fins esportivos;

VII - desenvolver programas desportivos ecológicos e de aventuras, entre outros que potencializem a oferta e atrativos turísticos do Município, em articulação com a Secretaria de Turismo, Cultura e Artesanato e com outras esferas de governo relacionadas com o fomento ao turismo regional;

VIII - promover e divulgar as iniciativas desportivas e práticas recreativas por meio de campanhas articuladas com a Assessoria de Comunicação Social e Informação Institucional da Chefia de Gabinete e as demais Secretarias em torno ao patrimônio turístico e cultural do Município, visando agregar valor ao desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades e perfis de demanda da população;

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0038003600390034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – promover campanhas de divulgação para incentivo e desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas a várias faixas etárias, por meio de iniciativas de grande popularidade, em logradouros públicos, parques e jardins;

X - assegurar a guarda e manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer da propriedade do Município;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior específica na área de atuação e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 112. A Divisão de Formação e Eventos Esportivos é dirigida por um Gerente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, a quem compete:

I – organizar, coordenar e supervisionar as atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásio e estádio do Município;

II – alocar os professores de educação física pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;

III – coordenar a organização de equipes esportivas para a participação de jogos ou certames regionais;

IV – coordenar a execução de treinamentos de atletas, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

V – coordenar o levantamento e pesquisa das necessidades desportivas do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – incentivar a prática de esportes, principalmente junto às crianças e adolescentes do Município como forma de prevenção;

VII – organizar, coordenar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral em articulação com a Central de Eventos;

VIII – coordenar a execução de programas e projetos de prática desportiva;

IX – apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;

X – orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

XI – gerenciar as solicitações e prestações de contas de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

XII – coordenar a realização de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

XIII – coordenar a prestação de assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;

XIV – promover o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XV – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVI – coordenar a execução de acordos e convênio, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a realização de eventos e torneios;

Autenticação eletrônica, válida, integridade e autoria garantidas pela Entidade com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente Divisão de Formação e Eventos Esportivos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de atuação, e está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.~~ ***VETADO***

Art. 113. A área de Programas Esportivos e Lazer é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, a quem compete:

I – promover o gerenciamento de atividades de lazer planejadas nos espaços do Município, promovendo a sensibilização e mobilização dos segmentos das comunidades, por áreas de interesse, condições socioeconômicas, faixas etárias e outros;

II - implementar os programas e projetos esportivos definidos, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área, a fim de propiciar a criação de unidades de excelência no âmbito regional e demais ações voltadas para a consolidação de práticas replicáveis na região entorno ao Município;

III – colaborar na realização de eventos e festividades cívicas do Município, prestando apoio aos órgãos municipais na programação e realização de eventos, festividades e comemorações oficiais e cívicas;

IV - propor o calendário de eventos municipais e gerir sua execução, definindo meios para obtenção de patrocínios e parcerias para a realização de eventos no Município;

V - administrar as quadras, campos de esportes e demais espaços da Secretaria, zelando pela conservação de suas instalações;

VI - acompanhar a realização de eventos promovidos nos espaços sob sua responsabilidade, fazendo zelar pela ordem e segurança, bem como pelos equipamentos e materiais utilizados;

Autenticação eletrônica, válida em todo o território nacional para os fins de identidade, com o identificador 310039003A003500320030003A00300030003A00300030003A00300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – providenciar a realização de reparos, reformas e outras ações de manutenção nas instalações e equipamentos sob sua responsabilidade e acompanhar sua execução;

VIII - assegurar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais esportivos em perfeito estado;

IX – manter-se informado sobre a programação de eventos a serem realizados nos espaços esportivos e opinar nos casos de cessão, bem como dos equipamentos e materiais esportivos;

X - acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado nas instituições de ensino;

XI - reunir-se periodicamente com os professores de Educação Física, buscando aperfeiçoar o trabalho da área;

XII - coordenar os projetos esportivos estudantis, dando-lhe apoio necessário ao seu bom desenvolvimento;

XIII - supervisionar todo projeto estudantil realizado por qualquer instituição, local ou não;

XIV - Fazer cumprir junto às instituições de ensino o cronograma de ação esportiva;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único - O Cargo de Coordenador Programas Esportivos e Lazer, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 114. Compete à Coordenação de Esporte Escolar:

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I - supervisionar e incentivar ações esportivas para o desenvolvimento físico, mental e social das crianças e adolescentes;

II - providenciar, zelar e controlar os equipamentos esportivos, didáticos, paradidáticos e permanentes em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

III - observar a conduta ética e moral dos professores e treinadores, bem como acompanhar os planejamentos e cronogramas de trabalho dos mesmos;

IV - promover supervisionar e orientar jogos, competições, torneios com outros centros educacionais, desenvolvendo a participação dos alunos e escolas;

V - executar eventos esportivos com alunos das escolas do Município;

VI - confeccionar tabelas de jogos e otimizar transportes para disputas e competições interescolares e intermunicipais;

VII - acompanhar convênios e acordos firmados com órgãos do governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades esportivas;

VIII - promover a criação de polos esportivos envolvendo os alunos das escolas do Município; e

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Esporte Escolar, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, e está subordinada ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Autenticar documento em https://vendanova.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 31003900380035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 115. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III – proceder à gestão da saúde no Município de forma a viabilizar o acesso universal, igualitário e integral da população, de modo contínuo, a serviços de saúde de qualidade;

IV – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, no âmbito da gestão local do SUS, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços;

e) promover o acompanhamento e o controle relativo ao gerenciamento dos serviços hospitalares do Município e da rede Básica de atendimento em Saúde.

V – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0038003600390034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde, responsabilizando-se por sua auditoria e prestação de contas junto ao SUS, com o auxílio dos mecanismos do Sistema (Conselho Municipal de Saúde) e do Município (Controladoria Geral e Comissão Fiscalizadora);

VII – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV – articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação e Esportes e de Assistência Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI – promover a execução de contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII – colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria Municipal, em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração;

XIX – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Atenção Primária;

II - Departamento de Vigilância em Saúde;

III – Departamento de Planejamento e Auditoria;

IV - Departamento de Administração;

V – Departamento de Atenção Especializada.

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados por Certificado de com o identificador 310039003500350034003A0030003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 116. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva, ação sanitária e de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde;

II – promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III – promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV – promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V – assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII – promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII – dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em âmbito municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito, com assessoramento da Comissão de Fiscalização, bem como ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI – autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito e pelo Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as normas do SUS e com as instruções da Controladoria Geral do Município.

XII – participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes, assim como garantir qualidade da água para consumo humano e de poluentes atmosféricos e de defensores agrícolas, junto com os órgãos legalmente instituídos;

XIII – planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais, superintendendo as ações laboratoriais e de registros investigativos, tais como SIM, SINASC/SIM, assim como aquelas voltadas para o controle de doenças contagiosas e imunização e controle das arboviroses e zoonoses;

XIV – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV – promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI – garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII – garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVIII – propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX – propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX – supervisionar a administração das unidades de saúde e atendimento, sob a responsabilidade do Município;

XXI – acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento;

XXII – acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de Programa de Saúde da Família;

XXIII – fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXIV – promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXV – formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente aos órgãos governamentais congêneres;

XXVI – manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXVII – participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXVIII – proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXIX – promover o acompanhamento médico–odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXX – promover o controle de zoonoses no Município;

XXXI – planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXXII - planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da regulação à saúde, através das equipes da Secretaria Municipal;

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Saúde, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área da Saúde e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 117. O Cargo de Ouvidor da Saúde é diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I – coordenar o processo de recebimento de reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, em coordenação com a Ouvidoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral do Município;

II – coordenar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes;

III – coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

Autenticação eletrônica, disponível em https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital/ e identificada com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – gerir a produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

V – gerenciar o processo de informar à:

a) Procuradoria-Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

VI – recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços;

VII - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde, visando prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** A função gratificada de Ouvidor da Saúde deve ser exercida por do quadro efetivo, designado pelo Chefe do Executivo dentre servidores com formação em nível superior.~~ ***VETADO***

Art. 118. O Departamento de Atenção Primária é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Departamento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II - participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III – coordenar a integração das ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, editando normas para o funcionamento dos mesmos;

V - dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI - desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

VII – planejar e dirigir os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;

VIII - acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde no Município;

IX - desenvolver, em articulação com os responsáveis por suas equipes, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

X – coordenar processos de identificação das necessidades de treinamento e capacitação de pessoal da rede de serviços da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados no Programa de Saúde da Família;

XI - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população, bem como reunir periodicamente a equipe do Departamento para avaliação das atividades realizadas;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;

XIII - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV – coordenar a avaliação dos resultados das ações básicas nas Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XV - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVII - programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

XVIII - responsabilizar-se diretamente pelo desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XX - coordenar os serviços de assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXI - observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Secretário Municipal o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

Autenticação eletrônica, não substitui documento original. Para verificar a autenticidade com o identificador 310039003800350034003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXIII – dirigir a formulação da política de atenção especializada em saúde em âmbito municipal, supervisionando a sua execução;

XXIV - orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XXV - participar da pactuação da atenção, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Venda Nova do Imigrante, Estado e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XXVI - identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção à saúde, planejando, viabilizando e superintendendo as equipes de capacitação do corpo técnico e da rede básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XXVII - instituir e dirigir a operacionalização dos sistemas de referência e contra referência médica;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Atenção Primária em Saúde, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de atuação, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.~~ ***VETADO***

Art. 119. A função de Encarregado de Saúde Bucal é exercida por servidor do quadro efetivo, a quem compete:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I - planejar, organizar, coordenar a execução e supervisionar as ações de saúde bucal no Município;

II – garantir o acesso da população ao atendimento odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

III – organizar, orientar e acompanhar o atendimento odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

IV – coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

V - garantir o atendimento médico-odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

VI - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico na rede pública de educação, conforme o disposto na legislação do SUS, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pela coordenação, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria;

VIII – Monitorar e avaliar indicadores de pactuação referentes a saúde bucal;

IX – Participar efetivamente do processo licitatório de aquisição de equipamentos e insumos destinados a saúde bucal;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. A função de Encarregado de Saúde Bucal, deve ser ocupada por servidor efetivo da área da Saúde e está diretamente subordinada ao Gerente do Departamento de Atenção Primária.

Art. 120. Compete ao Coordenador de Assistência Farmacêutica:

I – definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos;

II – elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

III – estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;

IV – supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;

V – planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

VI – prestar assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;

VII – orientar e supervisionar o desempenho dos servidores dedicados à assistência farmacêutica;

VIII – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e a segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;

IX – supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500030030003800390038003900390030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

X – planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;

XI – preparar projetos dentro de sua área de atuação visando à viabilização dos serviços;

XII – participar da formação dos profissionais na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico; bem como orientando quando necessário às atividades dos servidores sob sua responsabilidade;

XIII – estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, por resultados obtidos e apresentando propostas para melhor desenvolvimento da unidade;

XIV – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XVI – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVII – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XVIII - coordenar o fornecimento de materiais e medicamentos às Unidades Básicas de Saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

Autenticação eletrônica, verificação de autenticidade com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIX – participar efetivamente do processo licitatório de aquisição de fármacos, insumos e equipamentos destinados a assistência farmacêutica;

XX – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador da Assistência Farmacêutica deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de atuação, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Atenção Primária.~~ ***VETADO***

Art. 121. A Gerência das Unidades Básicas de Saúde é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Gerente do Departamento de Atenção em Saúde, a quem compete:

I - acompanhar e apoiar, permanentemente, todas as Unidades Básicas de Saúde do Município nos aspectos finalísticos e administrativos, de forma a viabilizar um atendimento integrado, equânime, de qualidade e eficiente à população.

II – coordenar e orientar a gestão administrativa das Unidades Básicas de Saúde, em articulação com todas as equipes da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenar a manutenção de cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado nas Unidades Básicas;

IV - instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

V – coordenar o exame e emitir parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores das Unidades Básicas, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

VI - providenciar o encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo possuem a mesma validade
com o identificador 310039003035003A003000620041300, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII – atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - coordenar, em parceria com a equipe de Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

X - apoiar as equipes no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde;

XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com as equipes da Gerente do Departamento de Administração e Auditoria.

XII - solicitar das equipes responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos das Unidades, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica.

XIII - gerir os serviços de telecomunicações, limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas das Unidades, em articulação com o Gerente do Departamento de Administrativo em Saúde e Fundo Municipal da Secretaria;

XIV – supervisionar e verificar a qualidade do atendimento realizado pelos serviços de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários;

XV – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVI - coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando–o ao órgão competente;

XVII – coordenar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

XVIII - organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo das Unidades;

XIX - coordenar a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Unidade, em articulação com a equipe de Compras e Recursos Materiais;

XX – coordenar a execução dos serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados nas unidades básicas de saúde;

XXI – Monitorar e avaliar os indicadores da saúde em articulação com a Departamento de Planejamento e Auditoria;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente das Unidades Básicas de Saúde, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de atuação e está subordinada ao Gerente do Departamento de Atenção Primária.~~ ***VETADO***

Art. 122. A Coordenação de Agentes Comunitários de Saúde é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado ao Gerente do Departamento de Atenção Primária, a quem compete:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I - coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes ao Programa de Saúde da Família, bem como do Núcleo de Atenção;

II - administrar a Unidade conforme as diretrizes do SUS de equidade, integralidade e humanização do atendimento;

III - estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do Programa de Saúde da Família de territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente;

IV - avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da Unidade;

V - manter a coordenação informada sobre o desenvolvimento do Programa nas equipes e unidade de saúde;

VI - estimular a participação nas reuniões mensais com a comunidade;

VII - coordenar a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica de saúde;

VIII – coordenar a obtenção dos suprimentos materiais e equipamentos para a realização das atividades administrativas, médicas e hospitalares que se fizerem necessários para a atenção básica, em articulação com as chefias dos Departamentos de Administração e Planejamento da Secretaria Municipal;

IX – supervisionar a realização de serviços nas Unidades de Saúde da Família com o objetivo de analisar a qualidade, bem como a fiscalização das produções a fim de assegurar o seu melhor desempenho e resolubilidade;

X – coordenar a execução de atividades de educação em saúde regularmente;

Autenticado digitalmente em 05/03/2024 08:26:04 GMT-03:00 por Prefeitura Venda Nova do Imigrante/Secretaria de Administração com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320034300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI - atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;

XII - utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

XIII - atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das equipes de saúde da família, das equipes de atenção básica para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde;

XIV – buscar ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade;

XV - buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do sistema de saúde no Município;

XVI – contribuir para o aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenação de Agentes Comunitários de Saúde deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Atenção Primária.~~ ***VETADO***

Art. 123. A Coordenação de Saúde Mental é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado ao Gerente do Departamento de Atenção Primária, a quem compete:

I - Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;

Documento assinado digitalmente
Para verificar as assinaturas vá ao site https://venda nova.essencialbpms.com.br:443 e utilize o identificador
com o identificador 310039003800350034003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;

III - Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;

IV - Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;

V - Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;

VI - Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial.

VII - Coordenar a equipe de Saúde mental, técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre os departamentos de saúde municipal e estadual;

VIII - Coordenar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

IX - Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

X - Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;

XI - Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas;

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Saúde Mental deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Atenção Primaria.~~ ***VETADO***

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 124. O Departamento de Vigilância em Saúde é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Departamento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I – dirigir a elaboração e divulgação de informações e análises de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

II – coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

III – coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

IV – promover ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde.

V - Propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades, incluindo ações voltadas para a vigilância ambiental quanto a:

a) qualidade da água para consumo humano;

b) vigilância em saúde de populações expostas a poluentes atmosféricos e a contaminantes químicos; e

c) aos fatores físicos e riscos decorrentes de desastres.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII – coordenar o fomento e o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;

VIII – buscar o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

IX – coordenar, supervisionar e responder pela gestão da vigilância sanitária no Município;

X – assegurar que as equipes que lhe são subordinadas prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

XI – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Vigilância em Saúde, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de atuação e está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.~~ ***VETADO***

Art. 125. Compete ao Encarregado de Vigilância Epidemiológica:

I – coordenar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

III – coordenar a normatização e definição de instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

IV – monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

V – coordenar a elaboração de indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VI – coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

VII – coordenar o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

VIII – gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com as demais equipes, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI–PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise dos dados;

d) retroalimentação dos dados.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

X – coordenar a execução das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

XI – coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Encarregado de Vigilância Epidemiológica deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinado ao Gerente do Departamento de Vigilância em Saúde.

Art. 126. Compete ao Encarregado de Imunização:

I – supervisionar salas de vacina do município;

II – capacitar os profissionais de saúde para atuar nas salas de vacinas;

III – coordenar campanhas de vacinação juntamente à Coordenação de Vigilância em Epidemiológica;

IV - organizar ações de bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc;

V – fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;

VI – executar outras tarefas correlatas ou que sejam designadas pelo Gestor Municipal através de Decreto/Portaria.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. A função de Encarregado de Imunização deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e com certificação/capacitação na área de atuação e está subordinada ao Coordenador de Epidemiologia.

Art. 127. Compete ao Encarregado de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador:

I – programar, coordenar, fiscalizar, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

II – coordenar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, do armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

III – promover e coordenar a realização de pesquisas, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária;

IV – coordenar ao estabelecimento de diretrizes e o desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, auxiliando a área de Vigilância Epidemiológica;

V – coordenar a execução de ações de definição, organização e atualização de informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

VI – coordenar o apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

VII – coordenar a elaboração e proposição de normas e padrões relativos à sua área de competência;

VIII – identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

Documento assinado digitalmente
com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – coordenar a execução de ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo a identificação das situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica;

X – coordenar a notificação dos agravos à saúde e os riscos relacionados com o trabalho, alimentando regularmente o sistema de informações da saúde;

XI – coordenar o estabelecimento de rotinas de sistematização e análise dos dados gerados no atendimento aos agravos à saúde relacionados ao trabalho, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização dos serviços e das demais ações em saúde do trabalhador;

XII – coordenar a avaliação de impactos na saúde infantil decorrentes da exposição a poluentes atmosféricos, uso de solução alternativa de abastecimento de água (poço ou fonte), uso do hipoclorito de sódio à 2,5% para desinfecção de água para consumo humano, recolhimento e destino adequado de embalagens vazias de agrotóxicos; agricultura orgânica, identificação e acompanhamento de população exposta a resíduos químicos perigosos em solo contaminado;

XIII - implementar comitês de investigação de acidentes graves e fatais;

XIV – realizar visitas a ambientes de trabalho para apurar as situações de risco e ocorrência de agravos;

XV – adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados e de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

XVI – coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500360030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Encarregado de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador, deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo, deve possuir formação na área de atuação e está subordinada ao Gerente do Departamento de Vigilância em Saúde.~~ ***VETADO***

Art. 128. Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental:

I – organizar as ações de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde.

II - Promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e legislação vigente.

III – executar os projetos de melhorias sanitárias nas comunidades, coordenando as equipes de vigilância de poluentes atmosféricos, contaminantes químicos e demais fatores físicos e de riscos decorrentes de desastres, sob sua responsabilidade;

IV – prestar a assistência técnica necessária aos gestores sanitários do Município, articulando-se, sob supervisão direta da Chefia do Departamento, com os coordenadores da vigilância sanitária e demais entes e unidades da Administração direta, bem como aos agentes intervenientes das políticas ambientais, de maneira a garantir a maior efetividade dos programas em sua área de atuação ambiental e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, especialmente quanto ao seu impacto na saúde das populações a estes expostas;

V - Supervisionar as atividades de campo desenvolvidas pelos Agentes de Endemias, certificando a realização dos serviços prestados aos usuários;

VI - Atualizar os dados de campo referentes as atividades da vigilância ambiental, bem como manter organizados e atualizados os mapas territoriais;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII - Executar, juntamente com a equipe, ações educativas de caráter preventivo;

VIII - Monitorar e avaliar os indicadores da saúde em articulação com a Departamento de Planejamento e Auditoria;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Vigilância Ambiental, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com certificação/capacitação na área de atuação e está subordinada ao Gerente do Departamento de Vigilância em Saúde.~~ ***VETADO***

Art. 129. O Departamento de Planejamento e Auditoria é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Departamento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I – participar, contribuir e apoiar o Departamento nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde;

II – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Saúde;

III – coordenar o processo de elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IV – coordenar a elaboração, atualização e implantação, em conjunto com o Departamento de Administração do plano de informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500030030003800300030003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados da saúde;

VI – coordenar os processos de coleta, análise, disponibilização, manutenção e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria Municipal;

VII – coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria;

VIII – apoiar as coordenações na alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados da saúde do Município nas bases de dados internas e de outros órgãos governamentais;

IX - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos;

X - aprovar e acompanhar, conjuntamente com as unidades envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pela Secretaria de Saúde, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;

XI – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

XII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIII - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XIV - propor ao Secretário Municipal modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XV – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde, em articulação com as chefias;

XVI – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as chefias e órgãos afins;

XVII – coordenar a elaboração, em articulação com as chefias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

XVIII – coordenar ao controle dos convênios, emendas parlamentares e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes;

XIX – participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

XX – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

XXI – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às chefias e equipes da Secretaria Municipal de Saúde;

XXII – coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXIII – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

XXIV – gerir os serviços de telecomunicações e articular–se com a Secretaria Municipal de Administração para provimento daqueles por ela gerenciados;

XV – coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XVI – coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura.

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Planejamento e Auditoria deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, e formação na área de atuação, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.~~ ***VETADO***

Art. 130. Compete ao Encarregado de Faturamento:

I - proceder o controle da produção efetuada pela Secretaria, nas diversas áreas e especialidades médicas;

II - proceder o faturamento de todos os procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, prestadores de serviços e as Unidades de Saúde;

III - coordenar, executar o arquivo de toda documentação pertinente ao faturamento;

IV - coordenar o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde) municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - capacitar as equipes das unidades de saúde para gerar de dados/produção dos serviços realizados nas UBS;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Encarregado de Faturamento, deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e possuir formação de nível superior, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Planejamento e Auditoria.

Art. 131. Compete ao Coordenador de Gestão de Contratos, Controle e Avaliação do SUS:

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde;

II – gerenciar o fornecimento de orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;

III – participar e contribuir com os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

IV – coordenar estudos e propor, em articulação com as chefias, a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;

V - participar da elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

VI - participar da coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – coordenar a realização de estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

VIII - fornecer, sempre que necessário, os dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

IX - coordenar estudos e análises de programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

X – supervisionar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI – coordenar a orientação e a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XII - propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;

XIII - propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, anexando pareceres necessários à decisão;

XIV – atuar de forma integrada com a equipe de Controle, Avaliação e Auditoria;

XV – participar e contribuir na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

XVII – coordenar o levantamento e disponibilização de dados e informações da Secretaria Municipal para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVIII – coordenar as ações de controle e avaliação das atividades da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XIX – coordenar o acompanhamento e orientação dos trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

XX – coordenar a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XXI - propor instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;

XXII - manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de saúde do Município;

XXIII – coordenar e manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;

XIV – coordenar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XV – propor, analisar e coordenar a implantação das dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a avaliação interna;

XVI – supervisionar e avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

XVII - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Gestão de Contratos, Controle e Avaliação do SUS deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Planejamento e Auditoria.~~ ***VETADO***

Art. 132. Compete ao Encarregado de Auditoria:

I - coordenar a apuração de denúncias e auditoria analítica e operativa das unidades de saúde sob gestão do município, relativas à atenção básica em saúde;

II – especificamente no tocante ao acompanhamento do controle de contrato de gestão da de organização social, relativa ao gerenciamento dos serviços hospitalares do Município:

a) realizar o acompanhamento da prestação dos serviços, garantindo sua coadunação com a formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal e na verificação de relatórios de indicadores de atendimentos, medicamentos, dispensação – adequando-os ao padrão do Departamento Nacional de Auditoria do SUS-Denasus e a devida comprovação das despesas com serviços laboratoriais, entre outros financiados com recursos públicos;

b) garantir as boas práticas de gestão, mediante obtenção de informações comparativas externas e acompanhando o desempenho na execução dos serviços e processos de prestação de contas, em conformidade com as instruções normativas do TCE atualizadas, manual do Denasus para contratos de gestão da saúde, procedimentos junto à Controladoria Geral do Município, entre outros;

c) assistir a equipe de gestores de saúde local junto à Comissão Fiscalizadora sobre indicadores previstos no plano de trabalho, bem assim nos encaminhamentos junto ao Conselho Municipal de Saúde;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

d) submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população no âmbito hospitalar, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição, sempre que couber;

e) auxiliar na promoção da integração das ações hospitalares com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos;

f) gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

g) acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

h) contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência básica;

~~**Parágrafo único.** O Encarregado de Auditoria deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e possuir formação de nível superior, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Planejamento e Auditoria.~~ ***VETADO***

Art. 133. O Departamento Administração é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Departamento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I – prover o sistema de planejamento municipal, como órgão setorial, a organização e execução dos serviços administrativo-gerenciais de apoio da Secretaria;

II – executar, viabilizando as normas definidas para o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria;

III - proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria, na forma estabelecida pelos órgãos centrais do sistema de planejamento municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380036003400340030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria;

V – gerir os serviços de telecomunicações e articular–se com a Secretaria Municipal de Administração para provimento daqueles por ela gerenciados;

VI – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

VII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

VIII – auxiliar nas informações a serem proferidas à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

IX – coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria;

X – organizar a expedição de correspondências;

XI – coordenar a elaboração, em articulação com as chefias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

XII – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – coordenar a execução dos serviços de digitalização e reprografia da Secretaria;

XIV – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380036003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XV – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados nas áreas de atendimento, visando ao cumprimento do calendário de compras da Prefeitura, em conformidade com as instruções normativas da Secretaria Municipal de Administração;

XVI – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XVII – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

XVIII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

XIX - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria, sempre que convocado;

XX – coordenar a elaboração do planejamento de compras e serviços, de responsabilidade da Secretaria;

XXI - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria;

XXII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

XXIII – assistir a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Secretaria de Planejamento, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXIV – participar da elaboração de planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

XXV – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente de Departamento de Administração deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, e formação na área de atuação, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.~~ ***VETADO***

Art. 134. Compete ao Coordenador de Atividades, Ações, Programas e Projetos da Área da Saúde:

I - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

II - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

III – coordenar a elaboração e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - promover a integração das ações da sua equipe com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta do município;

Autenticar documento em [illegible]/autenticidade com o identificador [illegible], Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VI - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

VII - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

VIII – coordenar a elaboração de estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a equipe de Comunicação Social, quando couber;

IX - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

X - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XI - estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à coordenação.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador de Atividades, Ações, Programas e Projetos da Área da Saúde, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com certificação/capacitação na área de atuação e está subordinada ao Gerente do Departamento de Administração.

Art. 135. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV – coordenar as ações de encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI – coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores orientando o encaminhamento devido para solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração;

XII - desenvolver, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Secretaria Municipal de Administração no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra), sempre que houver previsão legal;

XIX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;

XX – acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração, o processo de seleção e admissão por meio de concurso público;

Autenticado eletronicamente por Vania Cristina Pereira Ferreira em 09/04/2026 às 09:04:00
com o identificador 3100390038003500330030003A0038003600390034003000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXI – acompanhar e avaliar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

~~**Parágrafo único.** O cargo de Coordenador de Recursos Humanos, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, exige do seu ocupante a formação de nível superior e está subordinado ao Gerente do Departamento de Administração.~~ ***VETADO***

Art. 136. Ao Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio compete:

I – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores;

III – coordenar a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV – coordenar a elaboração e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

V – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

VI - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

VII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500300320003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VIII – coordenar os processos de elaboração, acompanhamento, arquivamento, administrar e controle da execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

IX – coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

X – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XI – coordenar os processos de especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, e a conferência, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

XII – coordenar o recebimento e a conferência de especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

XIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

XIV – coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, bem como a distribuição e o controle dos materiais a cargo da Secretaria Municipal;

XV - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

XVI – coordenar a execução do registro, controle de uso, a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

Autenticado digitalmente em 05/03/2025 08:26:04 GMT-03:00
com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVII - inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

XVIII – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação;

XIX – coordenar a realização do arquivamento de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria Municipal;

XX – coordenar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando–o ao órgão competente;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Administração.~~ ***VETADO***

Art. 137. O Departamento de Atenção Especializada é da responsabilidade atribuída a um Gerente de Departamento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I – administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

II - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

III - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – coordenar as ações de sistematização, consolidação e análise das informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

V – coordenar a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

VI - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de consultas, exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

VII – gerenciar o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

VIII – gerenciar o recebimento das Unidades Básicas de Saúde das solicitações de agendamento e dar retorno das informações;

IX - promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

X – garantir ao usuário as consultas e os exames agendados;

XI – coordenar a manutenção do controle estatístico do número de consultas por especialidade, individual e total;

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Atenção Especializada deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, e formação na área de atuação, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.~~ ***VETADO***

Art. 138. Compete ao Encarregado de Regulação:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A00380036003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de consultas, exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

II – administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

III – gerenciar o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

IV – gerenciar o recebimento das solicitações de agendamento e dar retorno das informações das Unidades Básicas de Saúde;

V – garantir ao usuário as consultas e os exames agendados;

VI – coordenar a manutenção do controle estatístico do número de consultas por especialidade, individual e total;

VII – coordenar a elaboração de relatórios mensais dos agendamentos e encaminhar ao Gerente de Departamento;

VIII - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos ao controle e disponibilização de leitos a todos que necessitarem, conforme demanda de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

IX – orientar e supervisionar as atividades da área do transporte hospitalar;

X - Elaborar e Implantar Instruções de Trabalho e fluxogramas referentes ao seu setor;

XI - Participar da elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços;

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0038003600320034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XII - Manter a agenda de consultas e outros cronogramas atualizada, identificando os dias dos atendimentos especializados;

XIII - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

XIV - Subsidiar ao superior imediato informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, além de supostas irregularidades observadas no processo de trabalho;

XV - Supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;

XVI - Avaliação das condições sanitárias dos estabelecimentos de saúde;

XVII - Padronização das solicitações de procedimentos por meio dos protocolos assistenciais;

XVIII - Organização do fluxo de atendimentos de consultas especializadas;

XIX - Fornecer informações quando falta no atendimento por parte dos usuários, bem como ausência do profissional agendado;

XX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Encarregado de Regulação deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinado ao Gerente do Departamento de Atenção Especializada.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social,
Trabalho e Direitos Humanos

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Venda Nova do Imigrante/Prefeitura de com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 139. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos exerce as seguintes funções:

I - a proteção social, visando a garantia da vida, à redução de danos, e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção família, à maternidade, à infância, á adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças, aos adolescentes, aos jovens e aos idosos;

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

II - a promoção da vigilância socioassistencial, por meio de diagnósticos de base territorial acerca da capacidade protetiva das famílias e da exposição a riscos pessoais e sociais;

III - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

IV - a garantia de que as ações de assistência social tenham centralidade na família e garantam a convivência familiar e comunitária;

V - a contribuição para a inclusão e a equidade de cidadãos e de grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços assistenciais.

VI – propor e coordenar as políticas públicas de assistência social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e suas normas e preceitos;

VII - executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria da qualidade de vida da população, ao combate à exclusão e à pobreza e à proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VIII – articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IX – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de assistência social da área;

X - manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

XI – promover a atenção prioritária à primeira infância e à criança e adolescente em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;

XII - implantar e gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;

XIII- supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Governo Federal;

XIV - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social, trabalho e direitos humanos;

XV - promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;

XVI – formular medidas e ações visando ao fortalecimento do empreendedorismo, à qualificação profissional e ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XVII - coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e de melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVIII - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

XIX - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Proteção Social e Infraestrutura;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Vigilância Socioassistencial;

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 140. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos:

I – propor a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Lei Municipal do Sistema Único de Assistência Social, as deliberações das Conferencias e do Conselho Municipal de Assistência Social;

II – promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os objetivos, princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e acompanhar e avaliar permanentemente sua execução;

III - promover a articulação com entidades e setores organizados da sociedade civil, visando a estimular sua participação nos planos e programas sociais do Município, buscando a integração das ações e a consolidação da Rede Municipal de Assistência Social;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV - promover e coordenar a vigilância socioassistencial, a fim de identificar as condições socioeconômicas no território, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

V - promover a implantação de sistemas de informação e bancos de dados sobre as questões e segmentos sociais do Município, as entidades e movimentos sociais existentes, e outras informações afins que subsidiem os planos e ações da Secretaria, em especial coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, e apoio da Secretaria Municipal de Administração;

VI – promover os serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e/ou Proteção Social Especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

VII – promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII – planejar, coordenar e executar políticas públicas para as pessoas com deficiência, para a primeira infância, para crianças e adolescentes, para o idoso, e para a proteção e promoção da mulher;

IX – supervisionar a formulação de programas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, para a inserção e fortalecimento do empreendedorismo na economia local, e para o estímulo ao associativismo e cooperativismo, contribuindo para a geração de emprego e renda, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

X – promover ações com entidades públicas e privadas, visando ao aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XI – coordenar com as Secretarias Municipais a formulação e condução de planos, projetos ações que promovam e representem a integração intersetorial e interinstitucional das po-

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

líticas públicas municipais, coordenando ações, em especial, com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Gestão Ambiental, de Desenvolvimento Econômico;

XII – promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social, em coordenação e com o apoio técnico do Controle Interno do Município;

XIII - propor e fazer implantar métodos e instrumentos para o monitoramento e avaliação permanentes dos serviços, benefícios, programas e projetos promovidos pela Secretaria;

XIV - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, e submetê-la à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, em coordenação e com o apoio técnico da Controle Interno do Município;

XV – supervisionar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, promovendo a coordenação, supervisão e controle das atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como da guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria, em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Gestão Ambiental;

XVI - promover a formação continuada dos servidores da Secretaria, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, quando for o caso;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), do SUAS, e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 141. Compete ao Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura:

I - coordenar, nos limites estabelecidos em ato de delegação de competência emanado pelo Secretário, os órgãos e entidades do Sistema Unificado de Assistência Social-SUAS, vi-

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

sando a implementação da Política Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos, incluindo as ações de acolhimento institucional para crianças e adolescentes; a vigilância e benefícios socioassistenciais; e a gestão dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS)

II – orientar e acompanhar os trabalhos dos centros de referência CRAS e CREAS, do Município de Venda Nova do Imigrante, para o conhecimento socioterritorial e levantamento das vulnerabilidades a serem trabalhadas, propiciando o acesso das famílias aos serviços socioassistenciais.

III – coordenar, com o apoio do Departamento de Planejamento, Gestão e Vigilância Socioassistencial da Secretaria, os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à assistência social;

IV – coordenar as equipes, o monitoramento das visitas e os respectivos procedimentos técnicos, propondo e articulando as ações, emitindo notas e pareceres técnicos, além de superintender os programas de capacitação de todas as áreas da assistência social, ministrado no âmbito da secretaria;

V - gerir os serviços, benefícios, programas e projetos da proteção social básica e proteção social especial, de média e alta complexidade;

VI – acompanhar e supervisionar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando ao cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

VII – coordenar de modo a contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

VIII - planejar, organizar, dirigir e coordenar a implantação e acompanhamento de programas, projetos, oficinas, cursos de qualificação profissional, planejados em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

IX - acompanhar a execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

X - planejar e dirigir a execução de ações de assessoria técnica na área da Proteção Social, conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XI – participar e contribuir nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a assistência técnica – em sua área de atuação - para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área, em coordenação com o Departamento de Planejamento, Gestão e Vigilância Socioassistencial da Secretaria;

XII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em coordenação com o Departamento de Planejamento, Gestão e Vigilância Socioassistencial da Secretaria;

XIII – participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria, em coordenação com o Departamento de Planejamento, Gestão e Vigilância Socioassistencial da Secretaria;

XIV – gerir a rede socioassistencial do Município, articulando e coordenando a proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade;

XV - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

XVI - supervisionar, conceder apoio técnico e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica e proteção social especial no âmbito do SUAS, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades privadas sem fins lucrativos, prestadoras de serviços;

XVII - subsidiar na supervisão dos dados atualizados do diagnóstico social no Município, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica e especial;

XVIII - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

XIX - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XX – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente de Departamento de Proteção Social e Infraestrutura deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), do SUAS, especializado na área socioassistencial, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos.~~ ***VETADO***

Art. 142. O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, diretamente subordinado ao Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I – coordenar a prestação de serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e proteção e atendimento à família, por meio das ações de convivência e fortalecimento de vínculos, tais como:

a) promover o acolhimento;

b) acompanhamento dos serviços e ações socioassistenciais e de convivência;

c) encaminhamentos para a rede socioassistencial do município e para as demais políticas públicas;

d) orientação e apoio à população contribuindo para a garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária;

II - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

III - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

IV - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, estadual e federal, quando for o caso, e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

VI - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

VII - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.

VIII – coordenar a articulação e fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local;

IX – coordenar a prevenção das situações de risco social no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

X – coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos serviços de competência da Proteção Social Básica, sendo eles:

a) serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

b) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

c) Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;

XI – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), do SUAS, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura.~~ ***VETADO***

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 143. O Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), diretamente subordinado ao Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;

b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;

c) Coordenação da equipe da Unidade;

d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;

e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;

f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;

g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, etc, quando for o caso;

h) Participação em campanhas de prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos.

II – coordenar a execução da oferta de ações de proteção, orientação e acompanhamento multiprofissional individual, familiar e/ou em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos;

III – coordenar a execução da articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

IV – coordenar a execução da articulação com as demais políticas públicas com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

V - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, estadual e federal, quando for o caso, e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

VII - coordenar o processo de acolhida, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

VIII - garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos em conformidade com as diretrizes do SUAS;

IX – coordenar de forma a garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

X – coordenar a articulação e fortalecimento da rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

XI – coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos serviços de competência da proteção Social Especial de média complexidade, sendo eles:

a) Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos – PAEFI;

b) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

c) serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

d) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

XII - fornecer subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para:

a) elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

b) planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pelo CREAS;

c) organização e avaliação dos serviços referenciados aos CREAS;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

d) planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços do CREAS.

XIII – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), do SUAS, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura.~~ ***VETADO***

Art. 144. O Abrigo Institucional de Crianças e Adolescentes, diretamente subordinado ao Coordenador de Proteção Social e Infraestrutura, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I – coordenar a execução de ações para o acolhimento de crianças e adolescentes vítimas de violência, negligência, abandono, ou em situação de risco pessoal e social, com prévia determinação judicial, ou em se tratando de situação emergencial de caráter excepcional e de urgência, conforme Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – coordenar para que seja proporcionado aos acolhidos atividades adequadas à faixa etária e reintegrá-los ao contexto familiar e comunitário, prevenindo violação de seus direitos e orientando-os quanto aos seus deveres, buscando auxiliá-los para o exercício da cidadania;

III – coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico da Unidade;

IV – coordenar a execução do processo de articulação com a rede socioassistencial, com as demais políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD);

V - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço de acolhimento institucional, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, estadual e federal, quando for o caso e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VII – proporcionar ao ambiente condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente;

VIII – acompanhar e executar o serviço de acordo com o documento de "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes" e "Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais";

IX – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador do Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), do SUAS, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura;~~ ***VETADO***

Art. 145. Compete ao Coordenador de Cadastro Único:

I – coordenar estudos e análises quanto à adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, em ação conjunta com as demais áreas de atuação;

II – coordenar e contribuir com a produção e sistematização de informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre as famílias e os indivíduos nos diferentes ciclos da vida;

III – coordenar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas promovidos pela Secretaria Municipal;

IV – coordenar a realização de pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o Plano Municipal de Assistência Social;

V – coordenar a realização de estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar a Secretaria Municipal e outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas socioassistenciais e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

VII – coordenar as ações de mapeamento, cadastro, organização e atualização dos bancos de informações e dados sobre a população atendida pelos diversos programas de transferência de renda, a nível municipal, estadual e federal;

VIII - dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Programa Auxílio Brasil, ou outros programas de transferência de renda que venham a ser implementados pelos governos federal, estadual e municipal, compreendidos no âmbito da Assistência Social, executados pela Secretaria;

IX - Assumir a interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do PAB e o Governo Federal para a plena implementação do Programa;

X - Coordenar a relação entre as Secretarias Municipais de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos, Educação e Saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PAB;

XI - Supervisionar a operacionalização dos programas de transferência de renda e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;

XII - Buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças no município, com o objetivo de conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública;

XIII - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do PAB e do Cadastro Único no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

XIV - Realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.

XV – coordenar a execução de todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos na legislação em vigor e suas alterações, desde o ingresso da família até seu desligamento do Programa, englobando as seguintes ações:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

a) acompanhar a habilitação e seleção para concessão de benefícios de transferência de renda às famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Estadual ou Municipal;

b) administrar benefícios necessários à implantação e à continuidade do pagamento mensal às famílias pertencentes ao programa Auxílio Brasil, ou outros programas de transferência de renda que venham a ser implementados pelos governos federal, estadual e municipal, abrangendo a alteração da situação ou da composição de seus benefícios financeiros;

c) monitorar a entrega e ativação, pelo Banco, agente operador de cartões magnéticos do Programa;

d) acompanhar a operação de pagamento de benefícios do Programa disponibilizada pelo agente operador;

e) acompanhar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social na atribuição de instância de controle social da Política de Assistência Social, bem como apoiar as atribuições do Conselho Municipal de instância de controle social do Programa Auxílio brasil, ou outros programas de transferência de renda que venham a ser implementados pelos governos federal, estadual e municipal;

XVI – coordenar a atualização permanente da base de dados municipal do Cadastro Único;

XVII - estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

XVIII - organizar e coordena toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro, de acordo com a legislação e as orientações do Ministério da Cidadania-MC.

XIX - se responsabilizar pelo planejamento, pelo monitoramento e pela avaliação das ações de cadastramento, por articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único.

XX – desempenhar outras atividades afins.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador do Cadastro Único deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), do SUAS, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura.~~ ***VETADO***

Art. 146. Compete ao Coordenador do Centro de Convivência do Idoso:

I - auxiliar no desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social.

II – coordenar a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para idosos do município, garantindo que esta oferta esteja pautada nas orientações técnicas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III – monitorar os projetos, ações e atividades realizados no CCI, no sentido de garantir a efetividade e qualidade nos serviços prestados;

IV – se responsabilizar pelo preenchimento de documentações burocrático-administrativas pertinentes ao trabalho no CCI, como ofícios, termos, listas de pedidos, dentre outros;

V – intermediar as relações interpessoais entre os trabalhadores, voluntários e usuários do espaço, no sentido de garantir um ambiente agradável;

VI – organizar e monitorar horários de trabalho de todos os servidores e prestadores de serviço que circulam no espaço;

VII – estabelecer contato com outros municípios que possuem Centro de Convivência do Idoso e ofereçam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para esta faixa etária, objetivando a troca de experiências e momentos de convivência entre os usuários;

VIII – zelar pela organização física e manutenção do ambiente, garantindo um espaço adequado para o acolhimento e oferta de serviços aos idosos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – coordenar reuniões com o grupo de voluntários que frequenta e auxilia nos trabalhos do CCI;

X – disseminar a prática do trabalho que envolve atenção, paciência e principalmente carinho com o idoso, assim como a garantia da acolhida, para que o idoso retorne ao espaço;

XI – supervisionar e orientar o trabalho de estagiários de nível médio na área administrativa, quando for o caso;

XII – elaborar, juntamente ao técnico de referência do espaço e Educador Social, planejamento anual de atividades e cronograma de eventos anual do CCI, assim como trabalhar na organização destes eventos;

XIII – acompanhar o desenvolvimento de todas as oficinas de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, atendendo a demandas e necessidades dos usuários, facilitadores e Educador Social;

XIV – participar de reuniões mensais de coordenadores promovidas pela Secretaria, ou quando for solicitado pela mesma, bem como encaminhar todo tipo de informação quando necessário;

XV – contribuir com o processo de avaliação das oficinas identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo possíveis melhorias.

XVI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, estadual e federal, quando for o caso, e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

XVII - garantir a participação no SCFV oferecidos no espaço, preferencialmente para idosos em situação prioritária, sendo estas:

a) Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;

b) Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

c) Idosos com vivências de isolamento social por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVIII - favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;

XIX - propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;

XX - organizar prontuários preferencialmente em meio eletrônico, reunindo o cadastro individual, o registro dos encaminhamentos realizados, a frequência às atividades e relatórios de acompanhamento da equipe técnica;

XXI – executar outras atividades correlatas, com o objetivo central na prevenção das vulnerabilidades e riscos sociais dos idosos e suas famílias.

~~**Parágrafo único** O Cargo de Coordenador do Centro de Convivência do Idoso, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve possuir formação de nível superior, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), do SUAS, e está subordinada ao Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura.~~ ***VETADO***

Art. 147. Compete ao Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I – desenvolver ações a fim de que se promova a integração do conjunto de serviços de proteção social, de maneira a oferecer à população que vivencia situações de vulnerabilidades sociais, novas oportunidades acerca da realidade social;

II - organizar em colaboração com os coordenadores dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), e coordenador do Centro de Convivência do Idoso, para a realização de ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes, e idosos, preventivas e proativas, complementares aos serviços de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI);

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III – prover ações pautadas na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais;

IV - garantir que todos os equipamentos que oferecem o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, ofereçam aos usuários ações pautadas na segurança de acolhida, segurança de convívio familiar e comunitário e segurança de desenvolvimento da autonomia;

V - identificar no município as Organizações da Sociedade Civil - OSCs que oferecem o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, garantir o referenciamento desta, manter parceria de trabalho e participação da mesma nos momentos de planejamento, no sentido de garantir que a entidade esteja alinhada às normativas do SUAS;

VI - coordenar e acompanhar as atividades do SCFV oferecidas em todos os equipamentos assistenciais do município, tanto na execução de forma direta, oferecida pelos equipamentos do setor público, sendo eles: CRAS, Centros de Convivência e Unidades executoras dos SCFV, como de forma indireta, oferecidos em Centros de Convivência ou Organizações de Assistência Social do setor privado;

VII - garantir que os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos estejam sendo oferecidos aos usuários sempre pautados nos percursos, articulado pelo técnico de referência do SCFV, e executados pelos educadores sociais e facilitadores das oficinas, com ações planejadas dentro dos três eixos norteadores do SCFV: Convivência social; Direito de ser; e Participação social;

VIII - estar presente nas unidades executoras dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, a fim de observar o espaço físico, o relacionamento entre a equipe, a qualidade do tratamento ao usuário, a execução da oferta do serviço, garantindo um ambiente acolhedor de acordo com os preceitos das normativas do serviço;

IX - observar, de acordo com levantamento feito pela vigilância socioassistencial, a possibilidade de levar o SCFV a mais territórios dentro do município;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

X – coordenar dinâmicas para o planejamento e análise dos recursos materiais e humanos disponíveis, face a situações a serem enfrentadas e as estratégias a serem empregadas;

XI – guiar processos e difundir entre toda a equipe do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, preceitos constantes nas referências disponíveis nas orientações técnicas do SUAS;

XII – executar outras atividades com o objetivo central voltado para a convivência e o fortalecimento de vínculos, familiares e comunitários, e a diminuição do risco social das famílias moradoras do município.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), do SUAS, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura.~~ ***VETADO***

Art. 148. Compete ao Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão e Vigilância Socioassistencial:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à assistência social, em articulação om as demais divisões da Secretaria, e, em especial coordenação com a Departamento de Proteção Social e Infraestrutura;

II – coordenar o acompanhamento, monitoramento e avaliação da implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III – coordenar e planejar a obtenção dos meios administrativo-gerenciais para a execução dos programas e projetos de proteção social implantados na rede municipal de proteção social;

IV – proceder ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes, em coordenação com o Departamento de Planejamento, Gestão e Vigilância Socioassistencial, em articulação com os demais setores da Secretaria;

V – supervisionar o controle de toda relação de colaboradores da Secretaria; monitorando a sistematização de todos os documentos referentes à contratação, documentação, folha de ponto, entre outras atividades de controle da equipe técnica;

VI – assistir no planejamento e coordenação da capacitação, reciclagem e orientação técnica do pessoal em coordenação com o Departamento de Proteção Social e Infraestrutura para implementação e desenvolvimento das políticas de socioassistenciais no município;

VII - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal;

VIII – assistir a manutenção atualizada dos cadastros de beneficiários da rede e promover o lançamento dos dados relativos aos programas na área de assistência e proteção social;

IX – uniformizar, padronizar e supervisionar as rotinas operacionais do pessoal da área assistencial, em conjunto com as demais equipes de assistência social;

X – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as demais divisões;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI – apoiar os demais setores da Secretaria na elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em conjunto com o Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos da Secretaria Municipal de Planejamento, em conformidade com as normativas desenvolvidas para Tecnologia e Gestão de Dados;

XII – superintender o levantamento e os encaminhamentos ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura e garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos ao seu Departamento;

XIII – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura aos Departamentos e coordenações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

XIV – providenciar a emissão de pareceres sobre os projetos de obras e engenharia referentes à construção, reforma e manutenção dos equipamentos socioassistenciais CRAS, CREAS e Abrigo Institucional, no que se refere à adequação técnica do projeto ao modelo de gestão do atendimento da Secretaria;

XV – sistematizar a gestão e alimentação da base de dados relativas ao atendimento integral e especializado às famílias e indivíduos; de programas como os de Cadastro Único, Auxílio Brasil e outros de assistência e capacitação, relativos às áreas de atenção de todas unidades municipais;

XVI – executar outras atividades correlatas.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão e Vigilância Socioassistencial, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), do SUAS, e está subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos.~~ ***VETADO***

Art. 149. Compete ao Coordenador de Vigilância Socioassistencial:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I - apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas sobre:

a) as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;

b) os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

II - detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização;

III - buscar conhecer a realidade específica das famílias e as condições concretas do lugar onde elas vivem, conjugando a utilização de dados e informações estatísticas e a criação de formas de apropriação dos conhecimentos produzidos pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação cotidiana com os sujeitos nos territórios;

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

V - monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

VI - monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

VII - analisar a adequação entre as necessidades da população e as ofertas dos serviços e benefícios socioassistenciais, vistos na perspectiva do território, integrando necessidades e

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0038003600390034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ofertas, permitindo assim traçar melhores ações e estratégias para prevenção e para redução de agravos, e contribuindo para o planejamento, gestão e execução da política de assistência por meio de seus serviços e benefícios;

VIII – monitorar os convênios, acordos e contratos da Secretaria, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XI - orientar as coordenações da Secretaria sobre legislações da Assistência Social repassadas, preenchimento de diários, mudanças em ações (busca ativa, etc), calendários programáticos e outros;

X – coordenar a alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados socioassistenciais do Município nas bases de dados internas, do Sistema Nacional de Assistência Social e de outros órgãos governamentais;

XI – sistematizar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade da proteção, dos direitos humanos e da gestão dos programas da Secretaria, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

XIII – coordenar a orientação e apoio à Departamento de Proteção Social e Infraestrutura, junto às Unidades de Referência da Secretaria (CRAS e CREAS) na elaboração dos seus Planos Setoriais, em conformidade com as orientações e diretrizes do SUAS;

XIV – coordenar os processos de coleta, análise, disponibilização e manutenção atualizada os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria;

XV – coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos serviços que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria;

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XVI – subsidiar as equipes das proteções sociais, a partir dos indicadores de avaliações internas e externas obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;

XVII – colaborar na implantação do Sistema de Avaliação do SUAS, das ações de proteção social e demais atividades da Secretaria, junto ao seu público-alvo e beneficiários dos programas institucionais promovidos;

XVIII – coordenar a elaboração periódica dos indicadores mais frequentes para avaliação de impacto das ações de proteção e dos níveis de assistência social no município;

XIX - executar o serviço de vigilância socioassistencial de acordo com o caderno de "Orientações Técnicas de Vigilância Socioassistencial" do SUAS;

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Vigilância Socioassistencial, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH) do SUAS, e está subordinada diretamente ao Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão e Vigilância Socioassistencial.~~ ***VETADO***

Art. 150. Compete ao Coordenador Administrativo:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria, bem como a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças e demais questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, na forma das normas estabelecidas;

II – controlar frequências e escalas de trabalho e férias dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

IV – acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração, os processos de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público e demais funções de gestão de pessoas relativas ao quadro de servidores, mantendo os gestores da Secretaria informados;

V – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas unidades da Secretaria Municipal, junto a Secretaria de Administração;

VI – coordenar as ações relativas a elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, auxiliando, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VII - organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal e o controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

VIII – coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal;

IX – coordenar as atividades de inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

X – participar da definição do programa anual de obras e reformas dos próprios;

XI – dispor de levantamento cadastral de prédios da rede pública municipal de assistência social;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XII – coordenar a execução de levantamento de informações para identificação de necessidades na realização de serviços;

XIII – coordenar o recebimento das solicitações de serviços encaminhadas verificando a real necessidade dos pedidos e classificando o atendimento por ordem de urgência;

XIV – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

XV – coordenar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando–o ao órgão competente;

XVI - planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de ampliação e adequação das unidades e demais prédios da Secretaria;

XVII – coordenar e supervisionar os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias da Prefeitura;

XVIII – fiscalizar e avaliar o funcionamento, no âmbito da competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios.

XIX – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador Administrativo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, com formação específica na área de atuação, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão e Vigilância Socio-assistencial.~~ ***VETADO***

Art. 151. Compete ao Coordenador de Trabalho e Geração de Renda:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I – organizar os trabalhos de sensibilização, que consistem em informar sobre as oportunidades presentes e promover momentos de reflexão e provocação sobre o mundo do trabalho, podendo acontecer em diversos formatos e valendo-se de dinâmicas de grupos, rodas de conversas e outras estratégias;

II – estruturar as ações definidas pelos eixos de atuação de programas de acesso ao Trabalho, a fim de facilitar aos usuários as oportunidades de inclusão produtiva presentes no território;

III – promover as atividades voltadas para a criação de espaços de reflexão, conscientização e discussão sobre temas voltados para o desenvolvimento de habilidades e orientação para o mundo do trabalho;

IV – proceder às ações de orientação para o mundo do trabalho e acesso às oportunidades os programas, serviços e benefícios da rede socioassistencial, os programas e serviços de outras esferas e ações municipais; e as oportunidades de inclusão produtiva presentes no município;

V – coordenar o mapeamento de oportunidades no território, a fim de disponibilizá-las e as informações de acesso;

VI – realizar o encaminhamento para as oportunidades no mundo do trabalho mapeadas no território, em consonância com as articulações feitas com os demais agentes locais envolvidos, em coordenação com os trabalhos de identificação e sensibilização dos beneficiários, interesses e potencialidades identificados;

VII – coordenar os trabalhos de monitoramento do percurso e no acompanhamento dos usuários desde o momento que ele participa da acolhida do dos programas municipais de inclusão produtiva, durante sua participação nas oficinas, e mesmo após o encaminhamento para oportunidades de inclusão produtiva, para programas e serviços da rede socioassistencial e para outras ações em articulação com serviços e programas do sistema municipal de assistência social;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VIII - desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam às necessidades do mercado de trabalho;

IX - coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho;

X - estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação;

XI - monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

XII - monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

XIII - promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.

XIV – desempenhar outras atividades afins.

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Coordenador de Trabalho e Geração de Renda deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, com formação específica na área de atuação, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão e Vigilância Socioassistencial.~~ ***VETADO***

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados por Certificado Digital com o identificador 310039003035003A003000620064130, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 152. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

I – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins, em conformidade com as diretrizes operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial e daquelas implementadas com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior;

II – participar e contribuir no planejamento, bem como monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável, em conformidade com as diretrizes previstas no sistema de planejamento municipal;

III - desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Meio Ambiente e Gestão Territorial, de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos e de Fazenda, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, que permita melhorar as condições de moradia da população;

IV – participar e contribuir na gestão do Plano Diretor do Município em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito das Secretarias Municipais de Planejamento, de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos, Agricultura e o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior;

V – assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias, em conformidade com as diretrizes operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

VI - ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal, com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, em conformidade com as

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600320030003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

diretrizes operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

VII - fiscalizar com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município, em conformidade com as diretrizes operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

VIII – coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres, em coordenação Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, e o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior;

IX – gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial e a Secretaria Municipal de Fazenda;

X – construir, manter e conservar as obras civis públicas, em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito das Secretarias Municipais de Planejamento, de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, Agricultura e o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, sempre couber;

XI – elaborar, coordenar a execução e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

XII – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial e a Secretaria Municipal de Fazenda;

XIII – auxiliar na análise técnica para licenciamento de projetos de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações, contribuindo para a gestão do Plano Diretor do Município e em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380038003A00340030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XIV - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XV – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura, em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Administração, garantindo a conformidade com as diretrizes previstas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial e as normas de Controle Interno;

XVI - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros e estradas vicinais em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito das Secretarias Municipais de Planejamento, de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

XVII – apoiar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhos e passarelas na área rural do Município, em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, e em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito das Secretarias Municipais de Planejamento, de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, e, valendo-se, sempre que couber, do apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior;

XVIII - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos, em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, e em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito das Secretarias Municipais de Planejamento, de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, e, valendo-se, sempre que couber, do apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIX – realizar, de forma direta ou supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, em conformidade com as diretrizes urbanísticas previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

XX - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XXI – conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria, em coordenação com a Central de Veículos e Transportes da Secretaria Municipal de Administração;

XXII - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XXIII – propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

XXIV – oferecer os serviços de manutenção descentralizada em coordenação com as Administrações Regionais da Prefeitura, com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior;

XXV – coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico, em conformidade com as diretrizes urbanísticas previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, articulando-se, para tal, com demais órgãos atuantes;

XXVI – manter os serviços e responsabilizar-se pela conservação dos Cemitérios Municipais e, no que couber, em coordenação com a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração, do Terminal Rodoviário.

XXVII – desempenhar outras atividades afins.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Obras, Fiscalização e Manutenção das Vias Públicas;

II – Divisão de Apoio Administrativo;

III - Divisão de Análise e Projetos;

IV – Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 153. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – formular propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

II – planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de construção, conservação e fiscalização de obras públicas;

III – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

IV – promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;

V – promover, coordenar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

VII – promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

VIII – promover a análise e o licenciamento de atividades comerciais, de ocupação do espaço público e privado para colocação de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;

IX – supervisionar a fiscalização do cumprimento das normas de posturas municipais, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

X – responder, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, pela política de resíduos sólidos do Município, em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, articulando-se, para tal, com demais órgãos atuantes;

XI – dirigir e supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, resíduos da construção civil e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos executados diretamente ou por terceiros;

XII – gerenciar os serviços de drenagem, poda e capina, com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, no que couber;

XIII – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

competentes do Estado, em conformidade com as diretrizes urbanísticas previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

XIV - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

XV - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local, com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, no que couber;

XVI - empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo, com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, no que couber;

XVII - supervisionar os serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação, com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, no que couber;

XVIII - promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial e de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

XIX - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins, em conformidade com as diretrizes urbanísticas previstas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

XX - promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003800300038003400300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXI - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para sua utilização de modo a evitar problemas de saturação;

XXII – participar e contribuir nos estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial e órgãos e entidades afins;

XXIII – participar diretamente nas análises técnicas e no planejamento e monitoramento do crescimento da cidade de Venda Nova do Imigrante, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável, em conformidade com as diretrizes urbanísticas previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, articulando-se, para tal, com demais órgãos atuantes;

XXIV – promover a análise técnica para licenciamento de projetos de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações, e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença, contribuindo para a gestão do Plano Diretor do Município, em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXV – fiscalizar a aplicação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município, em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXVI – gerir o Cadastro Técnico Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial e a Secretaria Municipal de Fazenda;

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXVII – articular–se com a Secretaria Municipal de Fazenda quanto à elaboração da planta de valores do Município e sua atualização, como também no controle da quitação de taxas, alvarás e autos de infração, decorrentes do seu poder de polícia administrativa;

XXVIII – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal e o acervo técnico;

XXIX – apoiar a Secretaria Municipal de Agricultura no planejamento, coordenação e fiscalização das atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural, em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

XXX – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Obras e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação, integrando setorialmente o sistema de planejamento municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial e as Secretarias Municipais de Fazenda e Administração, com o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, no que couber;

XXXI - promover procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias, em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito das Secretarias Municipais de Planejamento, de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos, Agricultura e o apoio da Secretaria Municipal de Serviços do Interior, no que couber;

XXXII – garantir o bom funcionamento da administração, manutenção e conservação dos Cemitérios Municipais, bem como, no que couber, a manutenção do Terminal Rodoviário, em coordenação com a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração.

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve possuir formação superior e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 154. A Gerência de Apoio Administrativo é da responsabilidade atribuída a um Coordenador de Divisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, a quem compete:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio aos Departamentos e aos Coordenadores da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e dos Departamentos;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e dos Departamentos;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados nos Departamentos, visando ao cumprimento do calendário de compras da Prefeitura, em conformidade com as instruções normativas da Secretaria Municipal de Administração;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração do planejamento de compras e serviços, em conjunto com os Departamentos;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços dos Departamentos;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas,

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003A00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

programas e equipamentos, através da Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos da Secretaria Municipal de Administração;

XXI – participar da elaboração de planos institucionais com outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, em coordenação com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração;

XXII – contribuir para a implementação das melhores práticas de gestão e tecnologias de informação e inovação na gestão da Secretaria, voltadas para o aperfeiçoamento na prestação de serviços prestados, em conformidade com as normativas definidas pelo sistema de planejamento municipal;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gerente de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, está subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 155. Compete à função de Encarregado de Recursos Humanos:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II – coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV – coordenar as ações de encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI – coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores orientando o encaminhamento devido para solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração;

XII - desenvolver, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

Autenticação eletrônica, válida para todos os fins legais, gerada na plataforma de identidade com o identificador 310039003800350034003A0038003600390034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Secretaria Municipal de Administração no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra), sempre que houver previsão legal;

XIX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;

XX – acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração, o processo de seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI – acompanhar e avaliar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** A função de Encarregado de Recursos Humanos deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e possuir formação de nível superior, e está subordinada ao Gerente de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.~~ ***VETADO***

Art. 156. Ao Encarregado de Compras, compete:

I – organizar a padronização das compras para a Secretaria, conforme as instruções da Secretaria Municipal de Administração;

II - providenciar a elaboração de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais, em conformidade com as normas e instruções da Secretaria Municipal de Administração;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o cadastro de materiais e o cadastro de preços correntes da Secretaria;

IV - solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos demais setores da Secretaria, envolvidos nos processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

V – enviar aos fornecedores, quando for o caso, as instruções para efetivar contratos de fornecimento ou prestação de serviços, em conformidade com as normas e instruções da Secretaria Municipal de Administração;

VI – auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na publicação dos resultados das licitações e dos extratos dos contratos firmados;

VII – conferir os relatórios de prestadores de serviços e de fornecimento de materiais e providenciar o seu encaminhamento para empenhos;

VIII – manter organizados os processos de compras realizadas;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. A função gratificada de Encarregado de Compras deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinada ao Gerente de Apoio Administrativo.

Art. 157. O Departamento de Obras, Fiscalização, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, é dirigida por um Gerente, a quem compete:

I – coordenar a programação, execução e supervisão às atividades relativas a obras gerais e edificações de obras públicas;

II – coordenar os processos de acompanhamento, fiscalização e controle das medições das obras de prédios e equipamentos públicos;

III – fazer observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV – superintender a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade;

V - coordenar e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais;

VI – coordenar os serviços de demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

VII – coordenar os serviços de marcação de alinhamento e nivelamento de obras a serem erigidas;

VIII – coordenar a organização e supervisão das atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

IX – gerenciar, promovendo a coordenação das ações de observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

X - supervisionar e fazer medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada;

XII – coordenar o controle do uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIV – coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

XVI – coordenar e orientar as ações de análise e conferência dos materiais especificados empregados nas obras;

XVII – coordenar o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

XVIII – coordenar e supervisionar as atividades técnicas referentes à construção e manutenção de obras e vias públicas;

XIX – autorizar e supervisionar a ligação das edificações às redes de água e esgotos, conforme normas e especificações da Secretaria;

XX – programar e orientar a execução de obras de manutenção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

XXI – participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XXII – coordenar a elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, do plano municipal de obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXIII – participar e contribuir com os procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias.

XXIV – coordenar a implementação de normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

XXV– dirigir e orientar o gerenciamento dos contratos de empreitada e a fiscalização da execução de obras prediais, bem como a instalação de equipamentos públicos do Município;

XXVI – responder pela emissão de ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

XXVII – responder pelo fornecimento de atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal;

XXVIII – realizar visitas de supervisão às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;

XXIX – dirigir e disponibilizar apoio técnico para a fiscalização de obras e posturas;

XXX – participar da gestão do Plano Diretor Municipal;

XXXI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Gerente de Departamento de Obras, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, está subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 158. Compete ao Gerente da Divisão de Análise e Projetos:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I – coordenar e orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade;

II – coordenar as ações de observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

III - orientar e medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada;

IV - orientar e medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada;

V - responder pelas ações de exame e parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

VI - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

VII – assessorar tecnicamente a coordenação da fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

VIII – manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

IX – providenciar o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

X – promover as atividades técnicas referentes à construção e manutenção de obras e vias públicas;

XI – manter cadastro atualizado das obras em andamento e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e ao controle das obras públicas municipais;

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 08:28:00 por Prefeitura Venda Nova do Imigrante/ES-Certificado com o identificador 3100390038303035003A0030303230303130, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XII – estudar e propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e de prazos e melhoria dos padrões de serviços de sua unidade, em coordenação com o Departamento de Inovação e Tecnologia da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

XIII – supervisionar os serviços de montagem e desmontagem de palanques e instalações provisórias para eventos programados pelos órgãos da administração Municipal;

XIV – preparar os elementos e especificações técnicas para licitação de materiais de construção;

XV – assessorar tecnicamente os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XVI – assessorar tecnicamente o Departamento de Obras, Fiscalização e Manutenção das Vias Públicas na elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial, do plano municipal de obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes;

XVII – contribuir e apoiar as atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos, quando solicitado;

XVIII – participar e contribuir com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial nos estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

XIX – auxiliar, quando solicitado, nos procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias.

XX – coordenar o desenvolvimento, implantação e atualização de metodologia de gerenciamento de contratos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXI – coordenar a execução do controle tecnológico dos serviços prestados pelas empreiteiras contratadas para a execução das obras do Município;

XXII – contribuir para a implementação de normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

XXIII – assessorar tecnicamente para o gerenciamento dos contratos de empreitada e a fiscalização da execução de obras prediais, bem como a instalação de equipamentos públicos do Município;

XXIV – responder pelo fornecimento de atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal;

XXV – dirigir as ações de análise, proposição e encaminhamento dos processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Gerente do Departamento de Obras, Fiscalização e Manutenção das Vias Públicas;

XXVI – acompanhar as visitas de supervisão às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;

XXVII – prover notas técnicas para a emissão de laudos técnicos referentes ao código de postura e ao Plano Diretor;

XXVIII – participar, sempre que solicitado assessoramento técnico, da gestão do Plano Diretor Municipal;

XXIX – dirigir e disponibilizar os serviços de análise dos processos para emissão de alvará de construção;

XXX – coordenar e responder pelos procedimentos de análise e aprovação de projetos particulares de construção, ampliação e legalização;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXXI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Gerente da Divisão de Análise e Projetos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com formação de nível superior na área de engenharia/arquitetura designado pelo Chefe do poder Executivo, e está subordinada ao Gerente do Departamento de Obras, Fiscalização e Manutenção das Vias Públicas.

Art. 159. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas:

I - ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

II – coordenar as ações que visam coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

III - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais;

IV – supervisionar, verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

V – coordenar e responder pelos procedimentos relativos a advertir, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

VI – coordenar e responder pelos procedimentos de embargo e multa de construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

VII – organizar, fiscalizar e conceder licença para o comércio eventual e ambulante;

VIII – coordenar a emissão de taxas diversas como de alvará de construção, construção de túmulo, apreensão de mercadorias, utilização do espaço público, publicidade, entre outras;

Documento assinado digitalmente
com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IX – conceder licença de publicidade, alvará de construção de obras públicas e particulares, arruamentos, loteamentos e cartas de habite-se, licença para ocupação de áreas em vias públicas e logradouros;

X – autorizar a instalação de circos e parques de diversões;

XI – coordenar ações de combate a invasões em áreas públicas;

XII – coordenar ações que visem apreender material, produto, publicidade, mercadorias expostas ou comercializadas em logradouro público sem autorização;

XIII – coordenar ações de fiscalização nos mercados e feiras;

XIV – coordenar procedimentos de fiscalização de fluxo e mobilidade para festividades cívicas, religiosas ou de caráter popular;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, está subordinada ao Gerente do Departamento de Obras, Fiscalização e Manutenção das Vias Públicas.

Art. 160. Compete ao Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I - coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplanagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação no Município, sendo que na área rural deverá ser em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, com o apoio da Secretaria dos Serviços do Interior;

II – coordenar a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, com o apoio da Secretaria dos Serviços do Interior, no que couber, na coordenação da execução das atividades concernentes a área rural;

Autenticar documento em https://camara.vendanova.es.gov.br/autenticidade com o identificador 31003900380035003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

III – coordenar a execução das construções de obras de arte muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

IV – coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

V – articular-se com a Secretaria Municipal de Agricultura, com o apoio da Secretaria dos Serviços do Interior, no que couber, para apoiar as atividades concernentes às ações de manutenção e conservação da infraestrutura rural;

VI – coordenar a execução das atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

VII – coordenar a execução das construções e reformas de pontes e mataburros;

VIII – coordenar a execução da construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento, articulando-se com a Secretaria Municipal de Agricultura, com o apoio da Secretaria dos Serviços do Interior, no que couber;

IX – coordenar e fiscalizar as obras de pavimentação das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

X – coordenar o levantamento dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico e outras misturas das vias a serem aterradas e pavimentadas;

XI – programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

XII – inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;

XIV – coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica e demais materiais;

XV – controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;

XVI – controlar a qualidade e a quantidade da massa asfáltica produzida para as obras de pavimentação, supervisionando a composição do material utilizado;

XVII – coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais;

XVIII - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos, dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

XIX - programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XX - manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

XXI - coordenar a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas e equipamentos;

XXII - coordenar a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

XXIII - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXIV - organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XXV - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XXVI – coordenar a manutenção de serviços de vigilância e guarda dos equipamentos e máquinas;

XXVII – coordenar, controlar, guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal;

XXVIII – coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das máquinas e equipamentos;

XXIX– gerir as atividades e serviços da Oficina;

XXX – coordenar, controlar e fiscalizar os mercados e feiras livres municipais, bem como conceder autorização para o exercício de atividades nesses locais, em articulação com o Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas;

XXXI – participar e contribuir na formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

XXXII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XXXIII - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento;

XXXIV – desempenhar outras atribuições afins.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. O Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo e está subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 161. Compete ao Coordenador de Manutenção Urbana:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;

II – responder pelos serviços de limpeza pública;

III – gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

IV – coordenar o monitoramento aos imóveis municipais, periodicamente, elaborando relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente, em articulação com o Coordenador de Obras e Fiscalização;

V – coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em integração com os demais setores, no que couber;

VI – auxiliar os serviços de vigilância dos prédios municipais;

VII – coordenar e supervisionar o controle da entrada e saída de material para a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais;

VIII - auxiliar na elaboração de plano de arborização dos logradouros públicos, em conformidade com as diretrizes urbanísticas previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial;

IX – organizar a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

X - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

XI - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

XII - providenciar a irrigação de praças, parques e jardins;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV – colaborar para a formulação das diretrizes, normas e especificações técnicas e controle operacional para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento;

XV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

XVI - coordenar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

XVII - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição e lavagem dos logradouros públicos;

XVIII – coordenar e estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

XIX - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

XX – supervisionar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXI – coordenar a programação e a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

XXII - manter a fiscalização sobre o destino ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

XXIII – auxiliar a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração, na distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

XXIV – zelar e propor pelo melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XXV – prover os estudos e pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento, sempre que solicitado;

XXVI - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XXVII - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

XXVIII – coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, junto aos setores de cada área da Administração, no que couber;

XXIX – supervisionar a execução dos serviços contratados, observando a qualidade dos mesmos;

XXX – controlar o funcionamento da iluminação das praças e vias públicas na cidade e nas vilas, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXXI – auxiliar na manutenção dos serviços de eletricidade de alta e baixa tensão nos prédios públicos e eventos promovidos pela administração pública municipal;

XXXII – auxiliar na elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas, estradas;

XXXIII – coordenar a realização e atualização de cadastramento de todos os pontos de luz com sua devida especificação técnica;

XXXIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador de Manutenção Urbana, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, está subordinado ao Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Art. 162. A tarefa de coordenação de serviços especiais de manutenções públicas é da responsabilidade atribuída a um coordenador, a quem compete:

I - acompanhar os serviços de manutenção, limpeza e retirada de entulhos nas galerias de drenagem de águas pluviais e da rede de esgoto, limpeza de reservatórios de água, limpeza das margens de rios, córregos, lagoas e represas, limpeza e manutenção de banheiros públicos, verificando se as equipes estão dimensionadas para o volume prescrito, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros;

II - controlar, distribuir e executar as tarefas das equipes de sua área de atuação, auxiliando na elaboração de cronogramas das atividades e organização as instalações físicas da Prefeitura, elaborando as escalas de funcionários, controle e compensações de horas de trabalho, bem como acompanhamento e monitoramento dos serviços, pedidos e reposição de suprimentos, equipamentos e materiais faltantes;

III - prover a supervisão direta com informações sobre recursos materiais, financeiros, contratos, projetos e operações logísticas, a fim de auxiliar na redução de custos e no crescimento contínuo dos serviços em sua área de trabalho;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV - auxiliar na identificação de riscos no fluxo dos processos de trabalho, controlando o fornecimento, estoque e demais atividades, com foco na otimização das rotinas;

V - liderar e orientar as atividades de equipe, acompanhando processos e produtividade da área e auxiliando para a elaboração de relatórios de acompanhamento de resultados;

VI - liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de manutenção, jardinagem e limpeza, acompanhando a ordem de serviço das rotinas e controlando a distribuição de materiais e tarefas, e escalas de colaboradores;

VII - acompanhar o processo de prestação de serviços terceirizados de manutenção predial, limpeza, segurança patrimonial, auxiliando no planejamento de custos e despesas previstos em contrato e na avaliação dos resultados alcançados;

VIII - supervisiona a manutenção e recuperação dos equipamentos utilizados em serviço, controlando a equipe e informando as diretrizes para as frentes de trabalho e monitorando a limpeza da área de manutenção;

IX - garantir os níveis adequados de estoque de peças e materiais necessários para a manutenção dos equipamentos, supervisionando os serviços executados pela equipe e observando as operações, a fim de assegurar o cumprimento da manutenção preventiva e corretiva, bem como documentando as ocorrências e soluções aplicadas, a fim de permitir a avaliação dos serviços realizados;

X - coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos, sugerindo a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

XI - controlar o uso adequado e o acondicionamento de equipamentos, uniformes e insumos, administrando processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras ati-

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

vidades administrativas auxiliares, fazendo o controle dos funcionários terceirizados, controle de pragas, retirada do lixo, entre outras correlatas;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Serviços Especiais, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, está subordinado ao Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Art. 163. As tarefas auxiliares de supervisão das de obras e serviços de manutenção públicos é da responsabilidade atribuída a um Encarregado de Obras e Serviços Públicos, diretamente subordinado ao Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, a quem compete:

I - acompanhar os serviços de manutenção em obras, jardinagem, limpeza, verificando se as equipes estão dimensionadas para o volume prescrito, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros;

II - controlar, distribuir e executar as tarefas das equipes de sua área de atuação, auxiliando na elaboração de cronogramas das atividades e organização as instalações físicas da Prefeitura, elaborando as escalas de funcionários, controle e compensações de horas de trabalho, bem como acompanhamento e monitoramento dos serviços, pedidos e reposição de suprimentos, equipamentos e materiais faltantes;

III - prover a supervisão direta com informações sobre recursos materiais, financeiros, contratos, projetos e operações logísticas, a fim de auxiliar na redução de custos e no crescimento contínuo dos serviços em sua área de trabalho;

IV - auxiliar na identificação de riscos no fluxo dos processos de trabalho, controlando o fornecimento, estoque e demais atividades, com foco na otimização das rotinas;

V - liderar e orientar as atividades de equipe, acompanhando processos e produtividade da área e auxiliando para a elaboração de relatórios de acompanhamento de resultados;

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo possuem a mesma validade
com o identificador 310039003800350033A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

VI - liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de manutenção, jardinagem e limpeza, acompanhando a ordem de serviço das rotinas e controlando a distribuição de materiais e tarefas, e escalas de colaboradores;

VII - acompanhar o processo de prestação de serviços terceirizados de manutenção predial, limpeza, segurança patrimonial, auxiliando no planejamento de custos e despesas previstos em contrato e na avaliação dos resultados alcançados;

VIII - supervisiona a manutenção e recuperação dos equipamentos utilizados em serviço, controlando a equipe e informando as diretrizes para as frentes de trabalho e monitorando a limpeza da área de manutenção;

IX - garantir os níveis adequados de estoque de peças e materiais necessários para a manutenção dos equipamentos, supervisionando os serviços executados pela equipe e observando as operações, a fim de assegurar o cumprimento da manutenção preventiva e corretiva, bem como documentando as ocorrências e soluções aplicadas, a fim de permitir a avaliação dos serviços realizados;

X - coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos, sugerindo a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

XI - controlar o uso adequado e o acondicionamento de equipamentos, uniformes e insumos, administrando processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas auxiliares, fazendo o controle dos funcionários terceirizados, controle de pragas, retirada do lixo, entre outras correlatas;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pandolfi Bernardes.
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Parágrafo único. O Encarregado de Obras e Serviços Públicos deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinado ao Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Serviços do Interior e Transportes

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 164. A Secretaria Municipal de Interior e Serviços do Interior, tem como âmbito de ação o levantamento e a articulação regional para o controle de atividades relativas à construção, conservação das estradas e vias municipais, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e o gerenciamento da Central de Veículos e Transportes Públicos, por meio das seguintes funções:

I - promover a integração e fortalecimento da região sob sua circunscrição na execução e no acompanhamento das atividades no Município, responsabilizando-se:

a) pelo desempenho de ações de coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos no planejamento prévio das ações e obras de manutenção em sua região;

b) pelo desempenho no assessoramento aos demais setores da Prefeitura, para encaminhamento de demandas por ações relacionadas com o poder de polícia da competência do Município em sua região;

c) pelo encaminhamento anual por meio de rotinas previamente estabelecidas junto ao Chefe do Executivo e em coordenação com as demais Secretarias, do relatório circunstanciado das necessidades, bem como a instrução na elaboração da proposta

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

orçamentária; e, por fim, pela elaboração da estimativa dos recursos necessários à execução dos projetos, programas e obras propostos, integrando, regionalmente, a estrutura setorial do sistema de planejamento municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços do Interior compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Divisão de Manutenção de Estradas;

II – Central de Veículos e Transportes.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos e Funções

Art. 165. Ao Secretário Municipal de Serviços do Interior e Transportes compete:

I - organizar, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros e estradas vicinais em coordenação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

II – apoiar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas, em coordenação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

III - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos, em coordenação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

IV – realizar, de forma direta ou indireta, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, em conformidade com as diretrizes urbanísti-

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A00380038003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

cas previstas pelo sistema de planejamento do Município e operacionalizadas no âmbito das Secretarias Municipais de Planejamento, de Obras e Serviços Públicos e de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

V – superintender o atendimento às demandas setoriais na utilização dos veículos leves e os coletivos que compõem a frota oficial da Prefeitura Municipal, valendo-se dos meios técnicos necessários, itinerários e escalas de serviços para a otimização dos serviços, em articulação com as demais Secretarias, e, em especial, com as de Educação, Saúde, Agricultura e Obras e Serviços Públicos;

VI – responsabilizar-se pelo planejamento do transporte do Município, prestado diretamente ou por terceiros; superintendendo a distribuição, uso e faturamento da frota regular e dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

VII – desenvolver os meios e mecanismos necessários para a utilização dos veículos sob a responsabilidade da Prefeitura, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com as demais Secretarias;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos leves e dos coletivos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

IX – coordenar os pedidos de peças e serviços para manutenção da frota da Secretaria, através de requisições de materiais e outros que se fizerem necessários, da frota sob sua responsabilidade, promovendo os reparos, quando couber.

X – superintender os serviços de levantamento das demandas e do atendimento da população da região do Caxixe e de São João de Viçosa, ouvindo moradores, associações de bairro, organizações da sociedade civil e demais grupos organizados, e demais providências executadas pelos respectivos Gerentes Regionais.

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A003000320030003A00300032003000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

~~**Parágrafo único.** O Cargo de Secretário Municipal de Serviços do Interior e Transportes, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, deve possuir formação superior e está subordinado ao Prefeito.~~ ***VETADO***

Art. 166. A coordenação de Apoio Administrativo é da responsabilidade atribuída a um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Serviços do Interior e Transportes, a quem compete:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio aos Departamentos e aos Coordenadores da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados nos Departamentos, visando ao cumprimento do

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

calendário de compras da Prefeitura, em conformidade com as instruções normativas da Secretaria Municipal de Administração;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração do planejamento de compras e serviços, em conjunto com os Departamentos;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços dos Departamentos;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Divisão de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos da Secretaria Municipal de Administração;

Autenticação eletrônica, assinatura digitalizada e/ou manuscrita e/ou certificado de
com o identificador 3100390038003500300380030003A00380036003400300, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XXI – participar da elaboração de planos institucionais com outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, em coordenação com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração;

XXII – contribuir para a implementação das melhores práticas de gestão e tecnologias de informação e inovação na gestão da Secretaria, voltadas para o aperfeiçoamento na prestação de serviços prestados, em conformidade com as normativas definidas pelo sistema de planejamento municipal;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Apoio Administrativo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, está subordinado ao Secretário Municipal de serviços do Interior e Transportes.

Art. 167. A Divisão de Manutenção de Estradas é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Serviços do Interior e de Transportes, a quem compete:

I - coordenar a elaboração de atos normativos voltados à utilização, condução, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação das máquinas e equipamentos do Município com o objetivo de zelar pela adequada utilização e manutenção das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade;

II – coordenar a execução dos serviços de máquinas e equipamentos agrícolas dentro dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

III – coordenar o planejamento e execução de projetos e sistemas de manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 310039003800350030003A0030003600300034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV - coordenar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais, com projeção de custos e a inclusão na programação orçamentária anual da Secretaria Municipal, de acordo com as diretrizes e da Secretaria Municipal de Obras, Ordenamento e Serviços Públicos;

V – coordenar o roteiro dos serviços às demandas agrícolas, junto à Secretaria Municipal de Agricultura;

VI – coordenar a elaboração de relatórios periódicos com todas as informações referentes à operação dos programas ao Secretário;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente da Divisão de Manutenção de Estradas, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços do Interior e Transportes.

Art. 168. A Central de Veículos e Transportes é da responsabilidade atribuída a um Gerente, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Serviços do Interior e de Transportes, a quem compete:

I – coordenar, registrar, supervisionar e controlar a utilização dos veículos leves e os coletivos que compõem a frota oficial da Prefeitura Municipal;

II – organizar e controlar o transporte do Município, prestado diretamente ou por terceiros; superintendendo a distribuição, uso e faturamento da frota regular e dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

III – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Prefeitura, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com as demais Secretarias, no que couber;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

IV - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos leves e dos coletivos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

V – coordenar os pedidos de peças e serviços para manutenção da frota da Secretaria, através de requisições de materiais e outros que se fizerem necessários, da frota sob sua responsabilidade, promovendo os reparos, quando couber;

VI – zelar pela manutenção da pequena oficina e guarda de peças para substituição e pequenos reparos, providenciando o encaminhamento e estudo fundamentado de necessidades e fornecedores aos setores de compras e contratos, quando for o caso;

VII - fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas contratados; as condições dos veículos e propor a substituição daqueles que se mostraram inadequados;

VIII – coordenar a elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos;

IX - fornecer subsídios para a contratação de serviços de transporte demandados à Central;

X - organizar as escalas e distribuição dos veículos e manter controle sobre itinerários, horários e percursos, em coordenação com os demais setores demandantes;

XI – controlar a utilização, guarda e alocação dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando sua manutenção preventiva e os reparos necessários;

XII - providenciar o recolhimento e conserto dos veículos acidentados, apurando e fazendo apurar as ocorrências;

XIII – orientar e coordenar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências;

Autenticado eletronicamente por Jeferson Ribeiro Salazar em 06/08/2024 às 09:26:04 e
com o identificador 3100390038003500320030003A0030003800300030303030303030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XIV – promover a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos oferecidos pela Prefeitura, concedidos ou permitidos pelo Município;

XV - zelar pela observância das normas gerais e específicas e outros procedimentos realizados pelos setores, relativos a termos de concessão de transportes e serviços e elaboração de atos, para a formalização e acompanhamento de contratos, em articulação, no que couber, com a Procuradoria-Geral do Município, sob supervisão direta da chefia da Divisão;

XVI – coordenar a fixação das condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;

XVII – propor o planejamento das normas para exploração dos serviços de transportes públicos e formas de controle, aplicação de sanções e penalidades por infrações;

XVIII – coordenar-se com o responsável pela administração de serviços desenvolvidos no Terminal Rodoviário, no que lhe couber;

XIX - desempenhar outras atribuições afins.

~~**Parágrafo único**. O Cargo de Gerente da Central de Veículos e Transportes deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços do Interior e de Transportes.~~ ***VETADO***

Art. 169. O Apoio Administrativo da Central de Veículos e Transportes é da responsabilidade atribuída a um Coordenador Administrativo, a quem compete:

I – prover o sistema de planejamento municipal, como órgão setorial, a organização e execução dos serviços administrativo-gerenciais de apoio da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II – executar, viabilizando as normas definidas para o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos;

III - proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos, na forma estabelecida pelos órgãos centrais do sistema de planejamento municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos;

V – auxiliar nas informações a serem proferidas à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – organizar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados nas áreas de atendimento, visando ao cumprimento do calendário de compras da Prefeitura, em conformidade com as instruções normativas da Secretaria Municipal de Administração;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos;

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos, na qualidade de órgão setorial do sistema de planejamento municipal;

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes ao setor, sempre que convocado;

XV – coordenar a elaboração do planejamento de compras e serviços, de responsabilidade da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos;

XVI - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Gerência da Central de Veículos e Transportes Públicos;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador Administrativo da Central de Veículos e Transportes, deve ser ocupada por pessoa de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está diretamente subordinado ao Gerente da Central de Veículos e Transportes.

Art. 170. A manutenção e controle de veículos e gestão da equipe da Central de Veículos e Transportes é da responsabilidade atribuída a um Coordenador Administrativo, a quem compete:

I - Auxiliar no gerenciamento do uso de todos os da frota de veículos oficiais ou cautelados pela Prefeitura, assistindo a Central no planejamento e monitoramento de gastos, verificando oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - Promover o cadastramento e o controle informatizado da frota através de programação desenvolvida para cada finalidade e disponibilização de veículos, visando ao atendimento dos órgãos, e o adequado registro e agendamento, coadunando com as atividades de abastecimento, lavagem, lubrificação, manutenção e reparos diversos;

III - Gerenciar a manutenção dos carros – tanto a preventiva quanto a corretiva ou emergencial, mantendo a frota segura para a equipe e eficiente para os resultados;

IV - Auxiliar no controle de custos operacionais da frota, como gastos com combustível, multas, desgaste, desempenho e definição racional de rotas, adotando ferramentas de gestão para análises de performance, tais como: relação de multas por condutor, indicadores de gastos mensais, entre outros;

V - Sistematizar informações sobre demanda de serviços e utilização dos veículos, definindo rotinas e oferecendo rotas mais rápidas e racionais pelos diferentes setores usuários, valendo-se dos meios disponíveis para acompanhar as rotinas dos condutores e melhorar a produtividade das equipes;

VI - Gerenciar a frota da Central aplicando os protocolos e procedimentos a situações como pequenos acidentes de trânsito, necessidade de revisão – junto à gerência e condutores.

VII - Garantir a legalidade das operações de transporte, mantendo o IPVA dos veículos em dia, seguro DPVAT quitado e constante acompanhamento da situação da CNH dos condutores – pontuação e prazo de validade.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador Administrativo da Central de Veículos e Transportes, deve ser ocupada por pessoa de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está diretamente subordinado ao Gerente da Central de Veículos e Transportes.

Art. 171. Compete ao Coordenador de Transporte Sanitário:

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

I - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde, articulando-se com a Central de Veículos e Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Administração para a adequação de escalas da equipe de motoristas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

II – coordenar a prestação de serviços de transporte sanitário da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte sanitário;

IV – atender as solicitações das unidades, no que for possível, nas demandas de transporte sanitário;

V – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte sanitário;

VI – coordenar a equipe de motoristas preparando escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

VII – coordenar a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte sanitário;

VIII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades na realização dos serviços;

IX – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes no que couber;

X – coordenar as solicitações de peças e serviços para manutenção do transporte, bem como as requisições de materiais e outros que se fizerem necessários;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

XI - acompanhar as licitações para contratação de serviço de transporte sanitário, quando couber;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador de Transporte Sanitário, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e está subordinado a Gerente da Central de Veículos e Transportes.

Art. 172. A função de Encarregado de Frota é diretamente subordinada ao Gerente da Central de Veículos e Transporte Público, a quem compete:

I - coordenar a frota de veículos automotores do Município, referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;

II - coordenar e controlar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes à Prefeitura Municipal;

III - manter atualizado o controle de consumo de combustível, quilometragem percorrida, óleo lubrificantes, material e peças em geral, bem como o controle do rastreamento dos veículos e máquinas, de cada veículo do transporte;

IV - participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;

V - acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

VI - executar outras tarefas correlatas ou que sejam designadas pelo Gestor Municipal através de Decreto/Portaria.

Parágrafo único. A função de Encarregado de Frota será preenchida por servidor do quadro efetivo, de acordo com a necessidade dos trabalhos desenvolvidos e serão concedidas,

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

temporariamente, de acordo com a necessidade de acompanhamento dos serviços em execução no município.

Art. 173. A função de Encarregado de Turma é diretamente subordinada ao Gerente da Central de Veículos e Transportes, a quem compete:

I - coordenar e controlar o quadro de motoristas em geral;

II - coordenar os recursos humanos de setor de transportes, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;

III – Tratar diretamente com os motoristas e operadores de máquinas, quanto ao cumprimento de carga horária, rotina de trabalho, rotina de manutenção dos veículos, cumprimento de Instruções Normativas, dentre outros;

IV - executar outras tarefas correlatas ou que sejam designadas pelo Gestor Municipal através de Decreto/Portaria;

V – Executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função de Encarregado de Turma será preenchida por servidor do quadro efetivo, de acordo com a necessidade dos trabalhos desenvolvidos e serão concedidas, temporariamente, de acordo com a necessidade de acompanhamento dos serviços em execução no município.

Art. 174. Compete aos Gerente Regional:

I - levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, organizações da sociedade civil e demais grupos organizados, sistematizá-las e enviá-las ao Secretário de Serviços do Interior;

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

II - acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias, por intermédio do Secretário de Serviços do Interior;

III - acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões, reportando-se ao Secretário de Serviços do Interior;

IV - colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza, etc;

V - colaborar com as atividades inerentes à proposta orçamentária afeta à sua área de atuação e competência, em conformidade com as diretrizes previstas pelo sistema de planejamento municipal e operacionalizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços do Interior.

VI – desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º O Cargo de Gerente Regional é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 2º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços do Interior e Transporte as Gerências Regionais adiante relacionadas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal de Serviços do Interior e Transporte Público:

a) Gerência de Administração Regional de Caxixe; e

b) Gerência de Administração Regional de São João de Viçosa.

CAPÍTULO VII

DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 175. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de cargos e funções de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer procedimento por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacionar com ato praticado pelas demais autoridades municipais;

II - se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadrar precisamente na de nenhum deles;

III - incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 176. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização deverão receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

Autenticação eletrônica, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000
com o identificador 3100390038003500320030003A00380036003400300, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação será a que se encontrar no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 177. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e tendo em vista disponibilidade de recursos orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos cargos em comissão;

II – dotação do pessoal, dos recursos materiais e orçamentários indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 178. Quando forem providos cargos de direção e chefia, previstos nesta Lei Complementar, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções são correspondentes, ficarão automaticamente extintos.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600320030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

§ 1º O provimento dos cargos em comissão previstos para que sejam preenchidos exclusivamente por servidores efetivos se dará na forma descrita no Capítulo IX da presente Lei Complementar, obedecendo aos critérios estabelecidos nos respectivos parágrafos e incisos dos artigos 100 e 110 e da Lei Orgânica do Município de Venda Nova do Imigrante, especialmente no que couber aos requisitos impostos para efetivo exercício e aquisição da estabilidade.

§ 2º Com a finalidade de evitar solução de continuidade aos processos de direção e assessoramento em vigor, ficam mantidos os atuais cargos de comissão de livre nomeação para exercício das funções a que se refere o § 1º deste artigo, até que os requisitos para provimento e aquisição de estabilidade possam ser cumpridos, sendo adotados os seguintes critérios para atribuição gradual das funções gratificadas e de confiança a que se refere a presente Lei Complementar:

I – o provimento dos cargos em comissão, destinados ao exercício das funções de direção e chefia dos órgãos, bem como de coordenação e gerência de equipes definidos obedecerão aos requisitos para provimento, em ato de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, incluídos os servidores efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura.

II – As funções de confiança providas por servidores efetivos estáveis, os cargos em comissão de livre provimento, correspondentes deverão ser tornados vagos e extintos por Decreto do Prefeito, de modo a que não ocorra aumento de despesa com pessoal.

Art. 179. O Prefeito poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único - São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Venda Nova do Imigrante.

Autenticação eletrônica, em cumprimento à Lei Federal nº 14.063/2020, Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 180. Os Secretários Municipais e o titular do cargo de Chefe de Gabinete, de igual nível hierárquico, são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante e respectivos incisos, no que couber.

§ 1º Os subsídios dos agentes referidos no *caput* deste artigo serão fixados nos termos do inciso VII, do art. 59 da Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante e respectivas alterações constantes na Emenda de nº 07/2002, em conformidade com o inciso I do art. 26 da Constituição Estadual do Espírito Santo e art. 29, incisos V e VI, da Constituição Federal.

§ 2º A estruturação político-administrativa local define a natureza jurídica dos requisitos para o exercício da função de Procurador-Geral do Município e estabelece seu enquadramento como de provimento de cargo em comissão, com fulcro nas atribuições, competências e prerrogativas deferidas ao seu ocupante, relacionados no Art. 28 desta Lei Complementar.

§ 3º Fica mantido o Cargo em Comissão de Controlador Público Interno, incluído pela Lei nº 1.082/2013 no corpo da Lei nº 666/ 2005, em consonância com os critérios enunciados nos parágrafos 1º e 2º do artigo 178 desta Lei Complementar, até que o cargo de Controlador-Geral do Município possa ser exercido exclusivamente por servidor de carreira do Controle Interno, na forma a ser estabelecida no Plano de Cargos e Carreira, em atendimento ao artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, ao Parecer/Consulta nº 014/2012 e Resolução 227/2011, ambos do TCE/ES, e à Decisão do STF no RE 1264676.

Art. 181. Os cargos de Secretário Municipal, criados em igual número ao das Secretarias Municipais, além dos Cargos em Confiança de Procurador-Geral, Chefe de Gabinete e de Controlador Público Interno, enquanto comissionado, do Município são subordinados diretamente ao Prefeito, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, em

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pandolfi Mazzeo Bertoldi.
com o identificador 3100390038003500320030003A0038003600300034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante e respectivas alterações constantes na Emenda de nº13/2010.

Art. 182. Ficam criados os demais cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores municipais efetivos designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, em conformidade com os critérios definidos pela redação formulada pela Emenda nº 13/2010 ao inciso VII do artigo 100 da Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante.

§ 2º A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá durante o efetivo exercício do cargo em comissão.

§ 3º Será facultado ao servidor efetivo, quando designado para um cargo em comissão, fazer a opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais vantajoso, podendo, enquanto estiver no cargo, retornar ao percentual referido no parágrafo 1º.

§ 4° Na ausência dos Secretários Municipais, dos titulares dos cargos em comissão ou das funções gratificadas, por motivo de férias ou outro afastamento legal, o substituinte fará *jus* ao salário do cargo em substituição.

Art. 183. A Gratificação de Função está instituída para recompensar trabalhos executados ou prestados fora das atribuições ordinárias do cargo efetivo do servidor, especificamente o Pregoeiro, o Presidente e os Membros da Comissão Permanente de Licitações, Fiscal de Contrato e Encarregados.

§ 1º A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

§ 2º O valor das gratificações de funções é integral e acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, enquanto a estiver desempenhando.

§ 3º As gratificações de funções estão ordenadas por código e níveis de vencimentos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 184. As gratificações de funções serão instituídas para atender a encargos de chefia, com as competências detalhadas nesta Lei Complementar, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º A criação de gratificações de funções dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º As gratificações de funções não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º O valor da Gratificação de Função é integral, acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, e não será incorporado ao seu vencimento, e somente a perceberá enquanto estiver no exercício efetivo da respectiva função ou desempenho de serviço.

§ 4º A gratificação será apartada do salário e integrará a base de cálculo do 13º salário e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 5º A Função Gratificada está ordenada por código e níveis de vencimentos nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Art. 185. Em face da aplicação da Lei Federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021, bem como dos dispostos regidos pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, enquanto ainda vigentes, integram a Tabela de Remuneração inscrita no Anexo II desta Lei Complementar Cargos em Comissão e Funções

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Gratificadas, ordenadas por código FG – Função Gratificada, a serem concedidas aos servidores efetivos designados para atuarem nos procedimentos licitatórios e de contratações públicas.

Art. 186. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 187. Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 188. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define–se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 189. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 190. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 191. A Secretaria Municipal de Administração procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600390034003B, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

Art. 192. Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 193. Fica o Prefeito autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 194. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Lei Municipal nº 666, de 12 de dezembro de 2005 e demais dispositivos em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Venda Nova do Imigrante/ES, 04 de julho de 2024.

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
Prefeito Municipal

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados por Certificado Digital com o identificador 310039003035003A0030002820041380, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES
(AGENTES POLÍTICOS)

Autenticação eletrônica, assinatura digital e carimbo de tempo realizados por Certificado de com o identificador 310039003035003A0030002E0031004130, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES (AGENTES POLÍTICOS)

Nº	CARGO	QUANT.	VALOR
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	(*)
2	Secretário Municipal de Administração	1	
3	Secretário Municipal de Fazenda	1	
4	Secretário Municipal de Planejamento	1	
5	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial	1	
6	Secretário Municipal de Agricultura e Produção Animal	1	
7	Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato	1	
8	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	
9	Secretário Municipal de Educação	1	
10	Secretário Municipal de Saúde	1	
11	Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos.	1	
12	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	1	
13	Secretário Municipal de Serviços do Interior e Transportes	1	

Legenda/Notas explicativas:

(*) A remuneração dos Agentes Políticos é definida por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município.

Autenticação eletrônica, assinatura digitalizada e/ou certificado de identidade com o identificador 310039003800350034003A0030003200300030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS
TABELA DE REMUNERAÇÃO

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Marcelo Pereira Lima Filho
com o identificador 3100390038303500320030003A0030003200300034300, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR CÓDIGO – TABELA DE REMUNERAÇÃO

CÓDIGO	VALOR	DENOMINAÇÃO
CC. 03	R$ 7.073,96 *	Procurador-Geral do Município; Controlador-Geral do Município.
CC. 02	R$ 4.523,03 *	Gerente.
CC. 01	R$ 3.187,86 *	Coordenador; Assessor Jurídico.
FG. 05	R$ 2.500,00	Agente de Contratação/Pregoeiro; Agente de Defesa Civil.
FG. 04	R$ 1.700,00	Integrante de Equipe de Apoio à Contratação; Presidente de Comissão Permanente de Licitação; Ouvidor-Geral do Município; Ouvidor da Saúde.
FG.03	R$ 1.500,00	Membro da Comissão de Contratação
FG. 02	Acréscimo de 40% do Vencimento base do cargo	Encarregado; Coordenador Técnico Pedagógico.
FG. 01	R$ 150,00 **	Fiscal de Contratos; Membro de Comissão.
FGMTE	Acréscimo de 27% do Vencimento base do cargo	Motorista de Transporte Escolar
FGDE.01	Acréscimo de 30% do Vencimento base do cargo	Diretor de Escola - Unidade com até 100 (cem) alunos matriculados.
FGDE.02	Acréscimo de 40% do Vencimento base do cargo	Diretor de Escola - Unidade que possuir alunos matriculados em número igual ou superior a 100 (cem) e inferior a 200 (duzentos).
FGDE.03	Acréscimo de 50% do Vencimento base do cargo	Diretor de Escola - Unidade que possuir alunos matriculados em número igual ou superior a 200 (duzentos) e inferior a 400 (quatrocentos)
FGDE.04	Acréscimo de 60% do Vencimento base do cargo	Diretor de Escola - Unidade que possuir alunos matriculados em número igual ou superior a 400 (quatrocentos)

Legenda/notas explicativas:

CC – Cargo Comissionado (Direção e Assessoramento Superior);
FG – Função Gratificada;
FGMTE – Função Gratificada de Motorista de Transporte Escolar; e
FGDE – Função Gratificada de Diretor Escolar.

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

(*) *Servidor efetivo poderá optar em receber 40% (quarenta por cento) do cargo comissionado mais a remuneração do cargo efetivo, conforme §1º do art. 182 desta Lei Complementar.*

(**) *O valor será pago mensalmente ao servidor designado Fiscal de Contratos, para cada contrato, no limite de 04 (quatro), sob sua responsabilidade e ao servidor para cada comissão ou órgão deliberativo colegiado (não relacionado à licitação), no limite de 03 (três), que for designado membro/integrante titular (não fará jus enquanto suplemente), limitado, em qualquer caso, ao recebimento de até 04 (quatro) gratificações por servidor, caso atue concomitantemente como Fiscal de Contratos e membro de comissão/órgão colegiado.*

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600320030003A0030, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO

Autenticado digitalmente em 05/05/2025 por Venda Nova do Imigrante/Prefeitura de
com o identificador 3100390038003500350030003A0038003600390034003B0, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADOS POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	VAGAS
Gabinete do Prefeito	Gerente de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial	CC. 02	1
	Gerente de Comunicação Social e de Informação Institucional	CC. 02	1
	Coordenador de Apoio Administrativo	CC. 01	1
Defesa Civil	Gerente Municipal da Defesa Civil	CC. 02	1
	Agente de Defesa Civil	FG. 05	1
Procon	Coordenador Executivo do PROCON	CC. 01	1
Sala do Empreendedor	Coordenador da Sala do Empreendedor	CC. 01	1
Procuradoria-Geral do Município	Procurador-Geral do Município	CC. 03	1
	Gerente da Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Município	CC. 02	1
	Coordenador da Dívida Ativa	CC. 01	1
	Assessor Jurídico	CC. 01	2
Controladoria-Geral do Município	Controlador-Geral do Município	CC. 03	1
	Ouvidor-Geral do Município	FG. 04	1
Secretaria Municipal de Administração	Gerente de Pessoal	CC. 02	1
	Coordenador de Administração de Pagamento	CC. 01	1
	Gerente de Compras	CC. 02	1
	Coordenador de Compras	CC. 01	1
	Coordenador de Patrimônio	CC. 01	1
	Coordenador de Almoxarifado	CC. 01	1
	Agente de contratação/Pregoeiro	FG.05	2
	Gerente do Núcleo Gestor de Licitações e Contratos	CC. 02	1
	Membro de Equipe de Apoio de Contratação	FG. 04	6
	Membro da Comissão de Contratação	FG. 03	3
	Presidente da Comissão de Contratação	FG. 04	1
	Gerente de Gestão de Contratos	CC. 02	1
	Fiscal de Contratos	FG. 01	20

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500300320003800360034003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Fazenda	Gerente de Planejamento e Gestão	CC. 02	1
	Gerente da Divisão de Receita e Tributação	CC. 02	1
	Coordenador de Arrecadação	CC. 01	1
	Coordenador de Fiscalização Tributária	CC. 01	1
	Coordenador de Cadastro Imobiliário	CC. 01	1
	Coordenador da Un. Mun. de Microcrédito	CC. 01	1
	Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC	CC. 01	1
	Gerente da Divisão de Contabilidade	CC. 02	1
	Gerente Divisão de Finanças e Tesouraria	CC. 02	1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Gestão Territorial	Gerente do Departamento de Planejamento Territorial e Controle Ambiental	CC. 02	1
	Coordenador de Ordenação Territorial e Regularização Fundiária	CC. 01	1
	Coordenação de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	CC. 01	1
	Gerente do Departamento de Educação e Gestão Ambiental	CC. 02	1
	Coordenador de Programas Ambientais	CC. 01	1
Secretaria Municipal de Planejamento	Gerente do Departamento de Planejamento	CC. 02	1
	Gerente de Projetos e Convênios	CC. 02	1
	Gerente do Departamento de Tecnologia e Gestão de Dados	CC. 02	1
	Coordenador de Suporte Técnico e Gestão Eletrônica de Documentos	CC. 01	1
	Gerente da Divisão de Informação de Custos	CC. 02	1
Secretaria Municipal de Educação	Gerente do Departamento Pedagógico	CC. 02	1
	Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	CC. 01	1
	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental.	CC. 01	1
	Coordenador de Educação Inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado - AEE da Educação Infantil.	CC. 01	1
	Coordenador de Educação Inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado - AEE do Ensino Fundamental.	CC. 01	1
	Coordenador da Supervisão Pedagógica,	CC. 01	1

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500030030003800300030003100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Educação (Continuação)	Avaliação Externa e Programas Educacionais		
	Encarregado de Programas Educacionais e Sistemas	FG. 02	1
	Coordenador Técnico Pedagógico	FG. 02	(*)
	Diretor Escolar	FGDE (**)	(***)
	Gerente do Departamento de Planejamento e Gestão	CC. 02	1
	Coordenador de Apoio Administrativo	CC. 01	1
	Coordenador de Alimentação Escolar	CC. 01	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC. 01	1
	Encarregado de Recursos Humanos	FG. 02	1
	Gerente do Departamento de Infraestrutura	CC. 02	1
	Coordenador de Compras e Patrimônio	CC. 01	1
	Coordenador de Manutenção de Instalações	CC. 01	1
	Encarregado de Compras	FG. 02	1
	Motorista de Transporte Escolar	FGMTE	20
Secretaria Municipal de Saúde	Gerente do Departamento de Atenção Primária	CC.02	1
	Ouvidor da Saúde	FG. 04	1
	Encarregado de Saúde Bucal	FG. 02	1
	Coordenador da Assistência Farmacêutica	CC. 01	1
	Gerente das Unidades Básicas de Saúde	CC. 02	4
	Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde	CC. 01	1
	Coordenador da Saúde Mental	CC. 01	1
	Gerente do Departamento de Vigilância em Saúde	CC. 02	1
	Encarregado de Vigilância Epidemiológica	FG. 02	1
	Encarregado de Imunização	FG. 02	1
	Encarregado de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador	FG. 02	1
	Coordenador de Vigilância Ambiental	CC. 01	1
	Coordenador de Saúde do Trabalhador	CC. 01	1
	Gerente do Departamento de Planejamento e Auditoria	CC. 02	1
	Encarregado de Faturamento	FG. 02	1

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Saúde (Continuação)	Coordenador de Gestão de Contratos, Controle e Avaliação do SUS	CC. 01	1
	Encarregado de Auditoria	FG. 02	1
	Gerente do Departamento de Administração	CC. 02	1
	Coordenador de Atividades, Ações, Programas e Projetos da Área da Saúde	CC. 01	1
	Coordenador de Recursos Humanos	CC. 01	1
	Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	CC. 01	1
	Gerente de Departamento de Atenção Especializada	CC. 02	1
	Encarregado de Regulação	FG. 02	1
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos	Gerente do Departamento de Proteção Social e Infraestrutura	CC. 02	1
	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	CC. 01	2
	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	CC. 01	1
	Coordenador do Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes	CC. 01	1
	Encarregado de Cadastro Único	FG. 02	1
	Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	CC. 01	1
	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC. 01	1
	Coordenador do Departamento de Planejamento e Gestão e Vigilância Socioassistencial	CC. 01	1
	Encarregado de Vigilância Socioassistencial	FG. 02	1
	Coordenador Administrativo	CC. 01	1
	Encarregado de Trabalho e Geração de Renda	FG. 02	1
Secretaria Municipal de Agricultura e Produção Animal	Gerente do Departamento de Desenvolvimento Agrícola	CC. 02	1
	Coordenador de Fomento e Apoio Técnico	CC. 01	1
	Coordenador de Inspeção de Serviços e Produtos de Origem Animal	CC. 01	1

Documento assinado digitalmente com o identificador 3100390038003500320030003A0030003600300034003300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	VAGAS
Secretaria Municipal de Serviços do Interior e Transportes	Gerente Regional	CC. 02	2
	Gerente da Central de Veículos e Transportes	CC. 02	1
	Coordenador de Apoio Administrativo	CC. 01	1
	Coordenador Administrativo da Central de Veículos e Transportes	CC. 01	1
	Coordenador de Transporte Sanitário	CC. 01	1
	Encarregado de Turma	FG. 02	1
	Encarregado de Frota	FG. 02	1
	Gerente da Divisão de Manutenção de Estradas	CC. 02	1
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Gerente da Divisão de Formação e Eventos Esportivos	CC. 01	1
	Coordenador de Programas Esportivos e Lazer	CC. 01	1
	Coordenador de Esporte Escolar	CC. 01	1
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Artesanato	Gerente da Divisão de Turismo e Cultura	CC. 02	1
	Gerente de Eventos, Equipamentos Turísticos e Culturais	CC. 02	1
	Gerente da Divisão de Fomento à Cultura	CC. 02	1
	Coordenador de Cultura e Artesanato	CC. 01	1
	Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	CC. 01	1
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (continuação)	Gerente de Departamento Obras e Fiscalização	CC. 02	1
	Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	CC. 01	1
	Gerente de Apoio Administrativo	CC. 02	1
	Encarregado de Recursos Humanos	FG. 02	1
	Encarregado de Compras	FG. 02	1
	Gerente de Divisão de Análise e Projetos	CC. 02	1

Documento assinado digitalmente
Este documento foi assinado digitalmente por Venda Nova do Imigrante/ES - Prefeitura
com o identificador 3100390038003500320030003A00300030303030303030, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	VAGAS
	Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC. 02	1
	Coordenador de Manutenção Urbana	CC. 01	1
	Coordenador de Serviços Especiais	CC. 01	1
	Encarregado de Obras e Serviços Públicos	FG. 02	3

Notas explicativas:

(*) *O quantitativo de funções gratificadas de Coordenador Técnico Pedagógico será na proporção de 01 (um) para cada 450 (quatrocentos e cinquenta) alunos devidamente matriculados na rede pública municipal de Venda Nova do Imigrante, conforme § 2º do art. 91 desta Lei Complementar.*

(**) *A Gratificação de Função do Exercício da Direção Escolar variará de acordo com o quantitativo de alunos matriculados na respectiva unidade escolar, conforme ANEXO II desta Lei Complementar.*

(***) *Haverá 01 (uma) função gratificada de Diretor Escolar para cada escola da rede municipal de ensino.*

[illegible] com o identificador 310039003800350003A[illegible]004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento digital, verifique em:https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 7feecf3b69840eb02653290637c07ca8