

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**LEI Nº666/2005**

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

**L E I :**

**TITULO I  
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - O Poder Executivo como agente da Administração Pública Municipal, tem a missão de conceber e implantar, de forma ordenada e ininterrupta, as metas e objetivos emanados da Constituição da República e da Lei Orgânica Municipal, em consonância com as demais leis específicas e com o objetivo do desenvolvimento local e do aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

§ 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, o Procurador Geral e a estes os Gerentes e Coordenadores, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 2º - As ações de governo serão desenvolvidas, obedecidos a três princípios fundamentais:

**I - Planejamento**

II - Coordenação

III - Controle



## **CAPÍTULO I**

### **Do Planejamento**

Art. 3º - O planejamento municipal obedecerá aos princípios da Constituição da República e compreenderá:

I - Plano Plurianual de Aplicações

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias

III - Lei Orçamentária Anual

Art. 4º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita harmonia com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 5º - Compete à Administração Municipal, sempre que couber a criação de Conselhos Municipais, visando a adoção de medidas condizentes com as necessidades locais da população.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Coordenação**

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação e compreenderão as ações de supervisão e acompanhamento, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Controle**

Art. 7º - O controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos compreendendo, especialmente:

I - o controle, pelos órgãos de Assessoramento e Secretarias, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II - a Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma que não se amplie desnecessariamente o quadro de servidores;

III - os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata;



IV - na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - o controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos públicos.

## TÍTULO II Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo

### CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica

Art. 8º - Os serviços, que integram a administração municipal, referem-se:

I - Órgãos de Assessoramento - Integrado por unidades de assessoramento e apoio direto, e de coordenação intersecretarial, de auxílio ao chefe do Executivo na seleção, acompanhamento e controle de programas e projetos governamentais;

II - Secretarias de Natureza Instrumental - Representadas por entidades da administração geral, que centralizam e provêm os meios administrativos necessários à ação do Governo, a cargo das Secretarias Substantivas;

III - Secretarias de Natureza Substantiva - Representadas por entidades de administração específica, de execução direta, delegação ou adjudicação, dos programas e projetos definidos ou aprovados para execução no Município.

### CAPÍTULO II Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 9º - É a seguinte a estrutura organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante:

#### I - Prefeitura

1 - Prefeito Municipal

1.1 - Gabinete do Prefeito

#### II - Órgãos de Assessoramento

1 - Procuradoria Geral



### **III - Secretarias de Natureza Instrumental**

- 1 - Secretaria Municipal de Administração
- 2 - Secretaria Municipal de Finanças

### **IV - Secretarias de Natureza Substantiva**

- 1 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- 2 - Secretaria Municipal de Saúde
- 3 - Secretaria Municipal de Agricultura
- 4 - Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura Urbana
- 5- Secretaria Municipal de Interior e Transportes
- 6- Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer
- 7 - Secretaria Municipal de Ação Social
- 8 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Parágrafo Único - O posicionamento estrutural das unidades administrativas é o indicado na representação gráfica da Estrutura Administrativa, constante do Anexo I, que integra esta lei.


## **TÍTULO III**

### **Da Jurisdição Administrativa dos Órgãos da Administração Municipal**

#### **CAPÍTULO I Da Prefeitura**

##### **Seção I Do Gabinete Do Prefeito**

- I- Chefe de Gabinete;
- II- Gerência de Projetos, Planejamento e Orçamento;
- III- Gerência de Comunicação e Divulgação;
- IV- Coordenador da execução dos planos e programas de governo
- V – Motorista do Gabinete



Art. 10 – O Chefe de Gabinete tem como âmbito de ação a assistência e assessoramento ao chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente particular e ainda:

I- auxiliar na realização de pesquisas, estudos, levantamentos, investigações especiais, prestação de todos os serviços de infra - estrutura administrativa;

II- preparar agendas de compromissos, receber e expedir correspondências de interesse do Chefe do Executivo;

III- auxiliar na preparação de mensagens, pareceres e resoluções;

IV- secretariar o Prefeito, especialmente prestando esclarecimentos ao público e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;

V- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Art. 11- Ao Gerente de Projetos, Planejamentos e Orçamentos, tem como âmbito de ação, o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das ações municipais, e em especial:

I - exame dos assuntos de natureza técnico-administrativos, compreendendo:

a- A elaboração em conjunto com o Departamento de Orçamento e Finanças do Plano Plurianual de Aplicações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

b- elaboração de projetos, acompanhamento de acordos, convênios e outras atividades de interesse do município junto a entidades privadas e órgãos dos Governos Estadual e Federal;

c- identificação de fontes potenciais de recursos financeiros para o município;

d- execução e acompanhamento de missões técnicas especiais designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

e- elaboração das prestações de contas de convênios, acordos e outros, objetivando o encaminhamento de relatórios aos órgãos competentes, mediante controle interno;

f- outras atividades correlatas.

Art 12- A Gerência de Comunicação e Divulgação, tem como âmbito de ação o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal na comunicação e divulgação das ações municipais, e em especial:



a- coordenar todas as ações referentes ao SITE do Município, mantendo sua atualização e organização;

b- proceder a divulgação das ações do Gabinete e das diversas Secretarias Municipais;

c- acompanhar as matérias que são publicadas sobre o Município e em especial sobre a Administração Municipal e se necessário proceder correções e divulgação de matérias de interesse público municipal;

d- coordenar e providenciar a divulgação em todos os meios de comunicação de tudo que for de exigência de leis e regulamentos a nível Municipal, Estadual e Federal.

e- Proceder a organização e divulgação das Festas promovidas pelo Município;

e- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 13 – Ao Coordenador de Execução dos Planos e Programas de Governo, tem como âmbito de ação a manutenção, controle e assessoramento das atividades ligadas aos planos e programas do Governo Municipal e da Administração em Geral, e em especial:

a- organizar e coordenar ações e atividades na execução de programas em sua aplicação prática;

b- organizar e executar planos e ações de interesse do Executivo Municipal;

c- executar outras tarefas correlatas.

Art. 14- Ao Motorista do Gabinete, compete dirigir o veículo do gabinete do Prefeito, com dedicação e competência, auxiliando-o no cumprimento da agenda diária e em outras tarefas que demandem sua atuação e que possam ser resolvidas com seu empenho.

## **CAPÍTULO II** **Dos Órgãos de Assessoramento**

### **Seção I** **Da Procuradoria geral**

Artigo 15- A Procuradoria Geral, tendo como âmbito de ação, o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Município como um todo, nas ações de interesse público, em seus diversos setores e aspectos jurídicos, tendo sua estrutura Organizacional, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, como se segue:



I - No nível de Direção Superior:  
O Procurador Geral

II - No nível de assessoramento em cargo de carreira:  
Assessor Jurídico

§ 1º- Ao Procurador Geral compete à coordenação da Procuradoria Geral, a representação do Município e do chefe do poder executivo, em todos os âmbitos que demandem a ação de profissional advogado, conforme atribuições previstas nas leis que regulamentam o exercício da profissão de advogado e em especial:

a- Executar ou determinar intervenções judiciárias em defesa dos interesses e direitos do Município em todas as instâncias judiciárias;

b- representar o Município e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade;

c- opinar sobre interpelação de textos legais;

d- elaborar e ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;

e- emitir pareceres em assuntos de sua competência;

f- proceder a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos e afins;

g- imprimir ações na formalização dos procedimentos para a execução da cobrança judicial da dívida ativa municipal;

h- outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III** **Das Secretarias de Natureza Instrumental**

#### **Seção I** **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração tem como âmbito de ação a prestação, de forma centralizada, dos serviços - meios necessários ao funcionamento regular da administração municipal relativos ao controle das atividades referentes a recursos humanos, administração patrimonial e de materiais, compras, zeladoria e serviços gerais.

Art. 17 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, em consonância com a sua finalidade e características técnicas é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior

O Secretário Municipal de Administração



II - No nível Coordenação:

- a- Coordenação de Recursos Humanos
- b- Coordenador de Compras
- c- Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

a- o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento, qualificação e capacitação profissional, administração de salários, plano de benefícios sociais, saúde proteção e segurança do trabalho;

b- o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, mantendo atualizados os registros e cadastro dos servidores;

c- o controle, fiscalização e registro da frequência de servidores;

d- a elaboração da escala de férias dos servidores, submetendo aos setores para análise e aprovação;

e- a elaboração das folhas de pagamento;

f- o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitados;

g- a aplicação do plano de carreira dos servidores municipais;

h- a execução e operação dos serviços de telefonia da Prefeitura;

i- a manutenção e execução dos serviços de copa e cozinha;

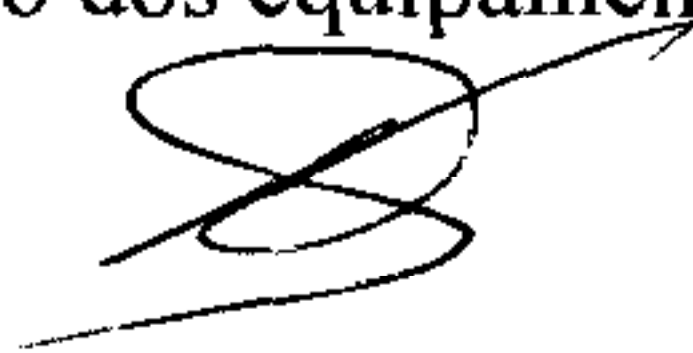
j- a execução e manutenção dos serviços de reprodução de documentos, serviços de protocolo, acompanhamento e controle da tramitação de processos;

k- recebimento, distribuição e a remessa de correspondência da Prefeitura;

l- organização e a conservação do arquivo geral, procedendo ao desarquivamento de documentos, desde que solicitados oficialmente e encaminhados através de livro próprio;

m- incineração de papéis, jornais e outros, quando necessários, mediante autorização expressa do órgão competente, e em observância à legislação pertinente;

n- responsabilidade pela manutenção dos equipamentos de escritório;





o- responsabilidade pela abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;

p- responsabilidade pela conservação e manutenção do imóvel da Prefeitura;

q- organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;

r- expedição do Certificado de Registro às firmas fornecedoras;

s- realização dos procedimentos formais para a aquisição de bens e serviços para a Prefeitura, através da Coleta de Preços;

t- apoio à Comissão de Licitação nos procedimentos licitatórios;

u- controle do prazo de entrega dos bens e serviços contratados pela Prefeitura;

v- guarda, controle, conservação e classificação dos bens, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

x- codificação dos bens materiais permanentes, através de fixação de plaquetas, procedimento de tombamento e inscrição no patrimônio do Município e realização do inventário dos bens patrimoniais e material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

y- promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

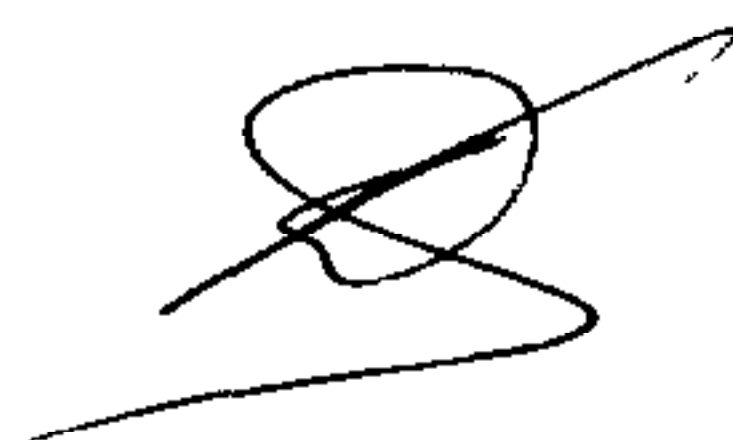
z- manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios Municipais e a execução de outras atividades correlatas.

Art. 19 - À Coordenação de Recursos Humanos compete promover a ligação entre a Secretaria Municipal de Administração, com os diferentes órgãos municipais para o desenvolvimento de programas e atividades da municipalidade no que se refere:

a- o estabelecimento dos critérios de seleção e administração de pessoal das várias categorias funcionais, composição do quadro de funcionários da municipalidade;

b- organização e operação de um cadastro central de recursos humanos do município;

c- organização e operação de planos de classificação de cargos, empregos, funções e vencimentos;



d- centralização da admissão, contratação lotação e pagamento de pessoal na Secretaria Municipal de Administração;

e- outras atividades correlatas.

Art. 20 – Compete ao coordenador de Compras:

a- organização, atualização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

b- expedição de certificado de registro dos fornecedores cadastrados;

c- realização de coleta de preços e/ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;

d- atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Municipalidade

e- proceder o encaminhamento da coleta de preços e ou propostas das firmas concorrentes, à comissão de licitação para as providências necessárias;

f- proceder a compra de materiais, equipamentos e outros, para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

g- proceder o controle dos prazos de entrega das mercadorias, tomando providências quando for o caso;

h- proceder o atendimento dos diversos setores e secretarias da Prefeitura, mediante a competente requisição de compra em formulário próprio;

i- executar outras atividades correlatas.

Art. 21- Compete ao Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado:

a- a guarda, controle, conservação e classificação dos bens do Município;

b- o tombamento do material permanente procedendo-se a sua inscrição no patrimônio do Município;

c- organização e atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

d- codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

e- realização do inventário dos bens patrimoniais e material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez por ano;

f- proposição do recolhimento de material inservível e obsoleto;



g- emplacamento, registro, alienação de veículos, máquinas e etc., conforme legislação vigente;

h- organização e manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

i- execução de outras tarefas correlatas.

## *Seção II*

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 22- A Secretaria Municipal de Finanças tem como âmbito de ação a análise e avaliação permanente do Município, visando a fixação e execução da política e da administração tributária, fiscal, orçamentária e financeira do Município.

Art. 23- A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:

O Secretário Municipal de Finanças

II - No Nível de Gerência:

Gerência de Finanças e Tesouraria.

III- No nível de Coordenação:

a- Coordenador de Receita e Tributação

b- Coordenador de Arrecadação

Art. 24- À Gerência de Finanças e Tesouraria compete:

a- recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura Municipal, assim como cauções, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

b- execução e o pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;

c- a emissão, assinatura de cheques e requisições de talonários juntamente com o Prefeito Municipal;

d- manter o controle rigorosamente em dia dos saldos das contas municipais, em estabelecimentos de créditos mantidos pela Prefeitura;

e- emissão de ordem de pagamento;



f- escrituração do livro caixa;

g- manter o controle da movimentação bancária, através dos registros dos depósitos e retiradas e conferência mensal dos extratos bancários;

h- fornecimento de suprimento financeiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processados e autorizados pelo Prefeito;

i- execução de outras atividades correlatas.

Art. 25 - Ao Coordenador de Receita e Tributação compete:

a- a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;

b- a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;

c- a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

d- a proposição para fixação de tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessárias;

e- a elaboração de cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

f- a execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;

g- a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas, em estabelecimentos e em vias públicas;

h- promoção e fornecimento de Certidões Negativas;

i- a emissão e entrega de carnês de cobranças de tributos, obedecidos os prazos do calendário fiscal;

j- a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débitos com a Prefeitura Municipal;

k- a execução da Dívida Ativa;

l- o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança Judicial da Dívida Ativa;



m- a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação mensal da receita municipal ;

n- execução de outras atividades correlatas.

Art. 26- Ao Coordenador de Arrecadação compete:

a- promover ações para estimular e aumentar a arrecadação tributária do Município nas diversas áreas;

b- 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.

d- promover ações junto à Receita Estadual para melhorar o índice e a arrecadação do Município;

e- executar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Secretarias de Natureza Substantiva**

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Art. 27- A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais do Município, referentes a orientação, supervisão e administração do sistema de educação, biblioteca, bem como as ações relacionadas a promoção das atividades culturais no Município.

Art. 28- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior.

O Secretário Municipal de Educação

II- No nível de Gerência:

Gerência Administrativa

III - No nível de Coordenação:

a- Coordenação de Atividades Administrativas;



- b- Coordenação de Apoio de Difusão Cultural;
- c- Coordenação de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- d- Coordenação de Esporte Escolar;
- e- Coordenação de Biblioteca;

IV- No nível de supervisão:

Supervisoras de Creches.

Art. 29 - Compete à Gerência Administrativa:

a- Coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

b- acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros da Educação, inclusive os provenientes de convênios destinados à Educação e à Cultura;

c- assessorar na articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando à obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

d- organizar e controlar o transporte escolar no Município;

e- representar o Secretário Municipal de Educação e Cultura quando necessário e nas suas ausências, nas reuniões de trabalho, seminários, fóruns, eventos e etc;

f- a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

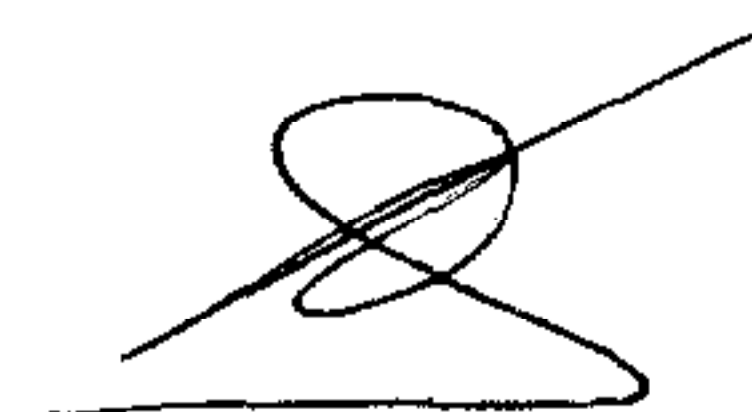
g- Executar outras tarefas inerentes à função.

Art. 30- Compete à Coordenação de Atividades Administrativas:

a- o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição, o controle da distribuição da merenda escolar;

b- o controle e registro do livro de ponto dos setores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

c- o controle de materiais de uso didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;



d- a manutenção do estoque e o exercício da guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às escolas;

e- a execução das diretrizes traçadas pelo programa estadual de alimentos escolar, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o Município;

f- o controle do expediente, arquivo, estatística e mecanografia;

g- a execução de outras atividades correlatas.

Art. 31- A Coordenação de Apoio e Difusão Cultural compete:

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;

b- 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;

c- a promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

d- a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações culturais do Município em consonância com a Secretaria Municipal de Turismo, esporte e lazer;

e- a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelo folclore e festejos tradicionais do Município;

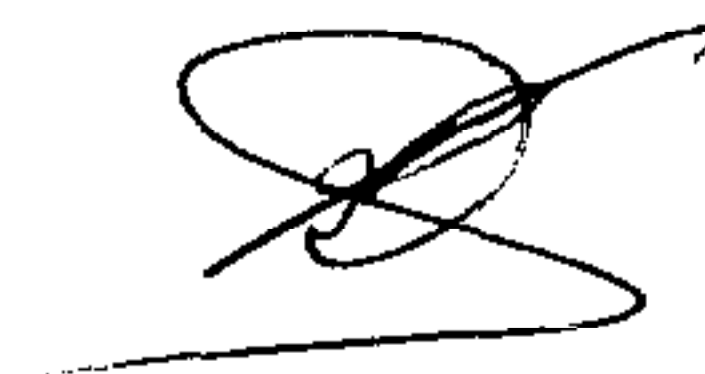
f- outras atividades correlatas.

Art. 32- Compete à Coordenação de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

a- acompanhar e orientar os pedagogos e técnicos da rede municipal quanto a elaboração dos planos de aula, instrumentos de avaliação, procedimentos metodológicos, cronogramas de atividades, uso de recursos didáticos, dinâmicas de grupo, dias de estudo e aplicação das propostas curriculares definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

b- coordenar os projetos pedagógicos advindos do Governo Estadual, Federal e outros relacionando-os na prática real de cada Unidade Escolar.

c- supervisionar os técnicos pedagógicos quanto a prática e método utilizado para avaliar as competências dos professores da rede escolar;



d- coordenar junto a equipe pedagógica e diretores escolares a recuperação dos alunos repetentes;

e- propor mecanismos educacionais para promover em ensino de qualidade, mantendo as complexibilidades e as realidades de cada unidade escolar;

f- propor junto as comunidades escolares o fim do analfabetismo, a inclusão digital e o acompanhamento social;

g- supervisionar as atividades dos técnicos, coordenadores, orientadores pedagógicos

h- analisar junto aos técnicos e diretores a infreqüência dos alunos, sugerindo adaptações e medidas imediatas;

i- zelar pela boa conduta dos técnicos e pedagogos junto aos profissionais de Educação;

j- executar outras tarefas pertinentes ao cargo e à educação do Município.

Art. 33- compete à Coordenação de Esporte Escolar;

a- supervisionar e incentivar ações esportivas para o desenvolvimento físico, mental e social das crianças e adolescentes;

b- providenciar, zelar e controlar os equipamentos esportivos, didáticos, paradidáticos e permanentes em articulação com a SEMEC.

c- observar a conduta ética e moral dos professores e treinadores, bem como acompanhar os planejamentos e cronogramas de trabalho dos mesmos;

d- promover supervisionar e orientar jogos, competições, torneios com outros centros educacionais, desenvolvendo a participação dos alunos e escolas;

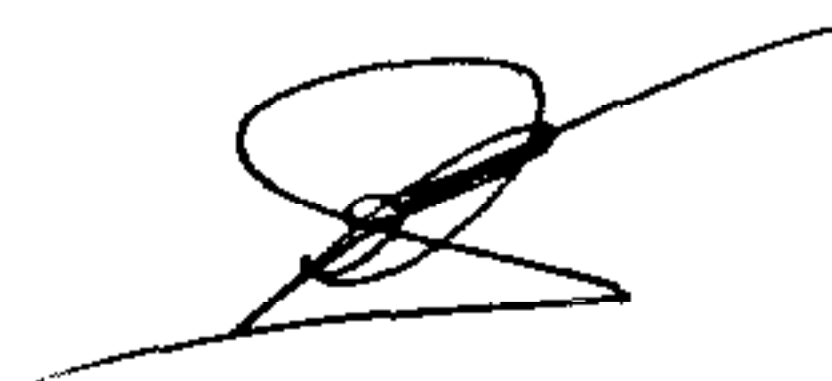
e- executar eventos esportivos com alunos das escolas do Município;

f- confeccionar tabelas de jogos e otimizar transportes para disputas e competições inter-escolares e inter-municipais;

g- acompanhar convênios e acordos firmados com órgãos do governo Federal, Estadual e outros, voltados para a atividades esportivas;

h- promover a criação de pólos esportivos envolvendo os alunos das escolas do Município.

Art. 34- Compete à Coordenação de Biblioteca;





a- responder pela Biblioteca Pública Municipal “Professor Benito Caliman” e outros que forem criadas, em todas as esferas de competência material, de serviços e de intercâmbios;

b- manter, zelar e fazer zelar pelo bom andamento dos trabalhos, bem como administrar todos os bens permanentes e materiais de consumo da biblioteca;

c- orientar e coordenar todos os trabalhos e atividades desenvolvidos pelos funcionários;

d- requisitar, fazer propostas e projetos junto a Secretaria de Educação, visando a compra de livros, materiais de consumo e permanente;

e- controlar e distribuir material de expediente utilizados no cotidiano;

f- convocar reuniões e encontros entre funcionários e usuários objetivando melhor atendimento ao público usuário;

g- fazer relatório mensal e apresenta-lo ao Secretário de Educação, das atividades da Biblioteca, tais como, consultas, pesquisas, empréstimos de livros, multas aplicadas e cópias reprográficas efetuadas no período;

h- zelar pela cobrança de livros com empréstimo vencido, inclusive com busca na residência ou estabelecimento se necessário;

i- orientar e ajudar nos serviços técnicos da Biblioteca;

j- abrir e fechar livro de ponto no início e fim do expediente, fazendo as observações se fizerem necessárias;

k- promover intercâmbios entre a biblioteca e as escolas da rede pública municipal e estadual no município, organizando visitas, oficinas e outras atividades afins;

l- promover e manter intercâmbios com outras bibliotecas a nível Nacional e Estadual;

m- promover e manter intercâmbio com editoras do país, buscando a atualização do acervo e participação com brindes e doações para a biblioteca, especialmente de novos lançamentos;

n- executar outras atividades correlatas.

Art. 35- Compete às Supervisoras de Creches:

a- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários das Creches;

b- manter, zelar e administrar os bens, materiais e alimentos da creche;



c- dar orientação às crianças, no que concerne as normas de higiene, obediência e outros atributos morais e sociais;

d- supervisionar e incentivar ações para o desenvolvimento físico mental e emocional da criança;

e- desenvolver ações para o desenvolvimento da criatividade da criança;

f- articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico - odontológico das crianças beneficiárias da creche;

g- promover estreita articulação com a Secretaria Municipal de Educação para promoção da transferência de crianças em idade pré-escolar;

h- a execução de outras atividades correlatas.

## **Seção II** **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 36- A Secretaria Municipal de Saúde tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica, sanitária, epidemiológica e odontológica.

Art. 37- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a sua finalidade e características técnicas é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:

O Secretário Municipal de Saúde

II - No nível de gerência:

a- Gerente Administrativo;

b- Gerente de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria.

III- No nível de Coordenação:

a- Coordenação das Atividades Técnicas;

b- Coordenação de Atividades Administrativas;

c- Coordenação do PACS e PSF;

d- Coordenação de Vigilância em Saúde;

e- Coordenação do Agendamento de Consultas e Exames.

f- Coordenação de faturamento e patrimônio.



Art. 38- À Gerencia Administrativa compete:

a- a aplicação e acompanhamento de recursos financeiros provenientes de convênios destinados à saúde pública e do Fundo Municipal de Saúde;

b- a administração das unidades de saúde existentes no Município;

c- responder por todas as compras de material de consumo e material permanente, ficando responsável pela manutenção e reposição dos mesmos;

d- responder pelas ações desenvolvidas pela Vigilância em Saúde;

e- organizar, controlar e responder pelas ações desenvolvidas pelos programas de ESF e PAC'S;

f- responder pelas ações executadas pelo agendamento municipal de exames e consultas;

g- supervisionar a assistência, os serviços médico-odontológicos, laboratoriais e outros relacionados a assistência em saúde.

Art. 39- À Gerencia de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria compete:

a- elaborar o plano municipal de saúde e fazer periodicamente avaliação e análise das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;

b- manter controle e análise dos procedimentos do SIA – Sistema de Informação Ambulatorial e SIM - Sistema de Informação de Mortalidade;

c- elaborar as programações pactuadas integradas – PPI do Município e do Plano Diretor de Regionalização – PDR e PDI – Plano Diretor de Investimento;

d- Fazer a supervisão e planejamento das Unidades de Saúde;

e- elaborar relatórios de auditorias;

f- executar atividades correlatas em conjunto com a gerência administrativa.

Art. 40- À Coordenação de Atividades Técnicas compete:

a- coordenar a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa;

b- coordenar e organizar os serviços de assistência médica aos servidores municipais, no que se refere a inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e afins;



c- promover atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;

d- coordenar os programas para priorização da assistência materno-infantil;

e- a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;

f- a execução de outras atividades correlatas.

#### Art. 41- Compete à Coordenação das Atividades Administrativas

a- proceder o controle de atendimentos efetuados pela Secretaria, nos diversas áreas e especialidades médicas;

b- processar, executar e manter o controle de todos os atendimentos realizados pela Secretaria;

c- coordenar, executar o arquivo de toda documentação de interesse da Secretaria;

d- organizar e coordenar, arquivos e fichários de atendimento e outros;

e- coordenar e controlar o estoque de compras e materiais de consumo e permanente, bem como a reposição dos mesmos;

f- executar outras tarefas correlatas.

#### Art. 42- Compete à Coordenação do PACS e PSF:

a- coordenar as equipes no sentido de viabilizar as ações a serem desenvolvidas e executadas pelas equipes;

b- coordenar a seleção, capacitação das agentes de saúde;

c- coordenar junto com equipes a formação de diagnóstico territorial;

d- monitorar o processo de trabalho das equipes;

e- cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelas equipes;

f- coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo programa;

g- executar outras tarefas correlatas.

#### Art. 43- Compete à Coordenação de Vigilância em Saúde:



a- a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do Município, com a imediata notificação ao órgão competente;

b- a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com os órgãos de saúde Estadual e Federal;

c- o planejamento e execução de programas educativos de prevenção a saúde buco-dental da comunidade;

d- a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

e- a elaboração e execução de programas de educação para a promoção de saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas fundamentais que repercutem na saúde;

f- a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;

g- a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Infra-Estrutura Urbana da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana;

h- a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com as Secretarias afins;

i- inspeção sanitária, cadastro, liberação de alvará de todos os estabelecimentos de interesse em saúde.

Art. 44- Compete ao Coordenador do Agendamento de Consultas e Exames:

a- Programar e agendar consultas, exames especializados em qualquer parte do país em que haja atendimento pelo SUS;

b- informar aos setores competentes da Secretaria de Saúde sobre os agendamentos, com os locais, dias e horários de atendimento;

c- proceder o recolhimento do resultado de exames e controlar a remarcação de consulta em caso de necessidade;

d- proceder a coordenação e organização do setor de agendamento municipal;

e- programar as ações de oferta e demanda de média e alta complexibilidade do sistema ambulatorial, com referência e contra-referência;



f- efetuar a elaboração de relatórios mensais das atividades realizadas pela AMA, no âmbito Municipal, Estadual e interestadual.

Art. 45 – Compete ao Coordenador de Faturamento e Patrimônio:

a- alimentar e analisar os diversos sistemas de informações do Ministério da Saúde, em especial: SIH – Sistema de Informação Hospitalar; SIA – Sistema de Informação Ambulatorial; GRCAIH – Gerenciador de Relatórios Contábeis de Autorização de Internação Hospitalar; FCES – Ficha do Estabelecimento de Saúde; CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde; SISCOIH – Programa de Validação e Integração de CIH'S (Informações de Internações Particulares e Convênios); PNASH – Programa Nacional de Avaliação dos Serviços Hospitalares;

b- proceder o controle de todo o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;

c- proceder o faturamento de todos os procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, prestadores de serviços e as Unidades de Saúde;

d- executar outras tarefas correlatas.

### **Seção III** **Da Secretaria Municipal de Agricultura**

Art. 46- A Secretaria Municipal de Agricultura tem como âmbito de ação o planejamento setorial, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural e indústria, em consonância com outras Secretarias Municipais correlatas.

Art. 47- A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:

O Secretário Municipal de Agricultura

II - No Nível Gerência:

Gerência Administrativa

III- No nível de Coordenação:

a- Coordenação de apoio técnico

b- Coordenação de administração e projetos



Art. 48- À Gerência Administrativa compete:

a- promover a ligação entre a Secretaria Municipal de Agricultura e o demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos, apoio administrativo e outras atividades correlatas.

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

c- a assistência, com recursos próprios, mediante convênios ou acordos com órgãos estadual e federal, para a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuarista do Município;

d- a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

e- a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte;

f- a promoção de medidas visando ao desenvolvimento e ao fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social, Estadual, Federal e da iniciativa privada;

g- a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com Órgãos de Saúde Municipal, Estadual e Federal;

h- a identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

i- Executar outras atividades correlatas.

Art. 49- A Coordenação de Apoio Técnico compete:

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

b- o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

c- a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

d- a 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;



e- a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como das espécimes vegetais declarados imunes ao corte e as culturas desenvolvidas no Município;

f- a elaboração de programa de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

**Art. 50- Compete à Coordenação de Administração e Projetos**

a- a elaboração de cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

b- a manutenção e atualização de planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com Secretária Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte;

c- o planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

d- a identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;

e- elaboração de projetos para angariar recursos, obras e serviços de interesse do Município;

f- executar outras atividades correlatas.

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana**

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle de atividades relativas à construção, conservação de logradouros públicos, à fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros, iluminação pública, transporte e oficina.

Art. 52 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:

O Secretário Municipal de Obras

II - No nível de Gerência

Gerente de Serviços Urbanos;





III- No nível de Coordenação:

- a- Coordenação de atividades técnicas e licenciamento.
- b- Coordenação de Topografia e Projetos;

IV- No Nível de Encarregado de setor:

- a- Encarregado de Obras;
- b- Encarregado de Jardinagem;
- c- Encarregado de turma.

Art. 53- Ao Gerente de Obras e Serviços Urbanos compete:

- a- a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- b- a definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e deposição do lixo domiciliar, hospitalar, comercial e industrial;
- c- a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- d- a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e- a execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgoto e água pluvial e outros;
- f- a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- g- o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas jardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
- h- a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;
- i- a manutenção e conservação de praças de esporte municipais;
- j- o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a manutenção de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;



k- a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

m- a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

n- a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;

o- a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

p- o fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

q- a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e a qualidade dos serviços;

g- outras tarefas correlatas.

54 - Da Coordenação de atividades técnicas e licenciamento:

a- orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

c- o encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

d- a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

e- expedição de licença para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reformas, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

f- coordenação da fiscalização na autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

g- coordenação da fiscalização quanto a retirada de entulhos e materiais de construção em via pública;

h- a inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e "certidão detalhada";

i- a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;

j- a execução de outras atividades correlatas.



55 - Coordenação de Topografia e Projetos:

a- o estudo e revisão de projetos e plantas para aprovação na realização de obras públicas e particulares;

b- apreciação e análise de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica para aprovação, bem como a sua fiscalização;

c- fornecimento de elementos para a manutenção do cadastro imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;

d- promover junto ao PDU/PDM, articulações de interesse da Secretaria e da Administração em geral..

e- outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Interior e Transportes

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Interior e Transportes, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle de atividades relativas à construção, conservação das estradas e vias Municipais, a produção de artefatos de cimento para uso da Secretaria, o transporte e os serviços de oficina.

Art. 57 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Interior e Transportes, em consonância com a sua finalidade e característica, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:

O Secretário Municipal de Interior e Transportes

II - No nível de Gerência

a- Gerente de serviços de Interior.

b- Gerente de transportes e oficina;

IV- No Nível de Encarregado de setor:

a- Encarregado de Oficina;

b- Encarregado de turma.

Art. 58- Ao Gerente de Serviços de Interior Compete:

a- a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;



b- a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

c- a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município;

d- manutenção, consertos e ensaibramento das estradas vicinais;

e- a execução de outras atividades correlatas.

Art. 59- Ao Gerente de transportes e oficina compete:

a- a autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

b- o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

c- o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

d- o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Secretário Municipal de Interior e Transportes e Secretário Municipal de Administração;

e- a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

f- a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

g- a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

h- a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

i- a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

j- a proposição para recolhimento da sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;



k- o controle e acompanhamento no uso de pneus de máquinas e veículos da Prefeitura, propondo reforma e/ou troca dos mesmos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

l- a execução de outras atividades correlatas.

## **Seção VI** **Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer**

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tem como âmbito de ação o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes ao turismo, esporte e lazer municipais.

Art. 61 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de direção superior:

O Secretário Municipal

II - No Nível de Gerência:

Gerente de Atividades Técnicas e Administrativas

III- No nível de Coordenação:

a- Coordenação de Esporte e Lazer;

b- Coordenação de Turismo.

Art. 62 - À Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer compete:

a- a execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo Estadual e ou Federal;

b- a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;

c- a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do Município;

d- a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;

e- a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município;



f- a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

g- a promoção do intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e elevação do nível técnico;

h- a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

i- a promoção de programas visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;

j- Desenvolver o agroturismo, ecoturismo visando o melhoramento e integração das comunidades e atividades pertinentes de cada região;

k- outras atividades correlatas.

Art. 63 - À Gerencia de Atividades Técnicas e Administrativas compete:

a- o suporte na execução de programas da Secretaria;

b- o acompanhamento em âmbito interno da execução de programas, acordos e convênios relativos a Secretaria;

c- organizar e manter arquivos, sites e outros instrumentos de divulgação do turismo no Município;

d- organizar e coordenar as atividades e pontos turísticos do Município;

e- promover a preparação de material de divulgação do Turismo, do Esporte e do Lazer no Município;

f- elaborar projetos visando a obtenção de recursos e programas para o Turismo, Esporte e Lazer do Município;

g- outras atividades correlatas.

Art. 64- Compete ao Coordenador de Esporte e Lazer:

a- coordenação de planos e programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

b- organizar campeonatos nas diversas modalidades esportivas praticadas no Município;



c- a promoção do intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e elevação do nível técnico;

d- a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

e- a promoção de programas visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;

f- outras atividades correlatas.

Art. 65- Compete ao Coordenador de Turismo.

a- Coordenar o agroturismo, ecoturismo e o turismo como um todo, visando o melhoramento e integração das comunidades e atividades pertinentes de cada região;

b- promover e desenvolver programas e projetos visando o turismo o turista que visita o nosso Município;

c- incentivar a organização sítios (propriedades agrícolas) e locais turísticos no município e promover a sua divulgação;

d- organizar e coordenar guias turísticos;

e- executar outras atividades correlatas.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Ação Social**

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Ação Social tem como âmbito de ação o planejamento, coordenação e execução das políticas sociais voltadas para a proteção da família, da maternidade, da infância, da adolescência, da velhice, dos portadores de deficiências e de grupos excluídos, bem como das diretrizes e ações municipais objetivando a geração de emprego e renda.

Art. 67 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ação Social, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior.  
O Secretário Municipal

II - No nível de Gerência.  
Gerência Técnica Administrativa;

III - No nível de Coordenação.  
Coordenação da Assistência Social



Art. 68 - À Gerência Técnica e Administrativa compete:

a- o planejamento a execução e o controle das atividades relativas à assistência social;

b- a execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

c- a manutenção de contatos com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviços e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas sociais;

d- a atuação de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

e- o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

f- o apoio no desenvolvimento de ações na área social de segmentos da população que se dedicam à atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

g- a orientação às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

h- a promoção de medidas visando ao acesso da população de baixa renda a programas de habitação popular, programa de geração de emprego e renda, em articulação com organismos federais e estaduais;

i- preparação de projetos e programas, visando a obtenção de recursos na área social;

j- o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carências sócio-econômicas temporárias ou não;

k- executar outras atividades correlatas.

Art. 69- À Coordenação da Assistência Social compete:

a- coordenar as ações na busca de mobilização das comunidades no desenvolvimento comunitário e social;

b- formar, organizar e manter atualizado, cadastro municipal de todas as ações desenvolvidas pela Municipalidade na área social;





c- formar e manter atualizado, cadastro de todas as entidades comunitárias e família carentes do município, visando o desenvolvimento social como um todo;

d- encaminhamento de pessoas desabrigadas, carentes, desamparadas, portadoras de carências sócio-econômicas temporárias ou não, para os serviços de albergamento, internação e demais ações na área social;

e - executar outras atividades correlatas.

### **Seção VIII** **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como âmbito de ação o planejamento setorial, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes recursos hídricos, educação ambiental e meio ambiente, em consonância com outras Secretarias Municipais correlatas.

Art. 71 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:  
O Secretário Municipal

II - No Nível de Coordenação:  
Coordenação de Apoio Técnico

Art. 72 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

a- a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

b- a promoção de campanhas educativas, junto às comunidades, em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

c- a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

d- a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

e- a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

f- a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;



g- elaborar plano de desenvolvimento ao Agro Turismo, Eco Turismo e Educação ambiental juntamente com outras Secretarias Municipais afins, órgãos públicos, Instituições Governamentais e Privadas;

h- a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros;

i- a execução de outras atividades correlatas.

Art. 73 – Compete à Coordenação de Apoio Técnico:

a- fazer a ligação entre a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e o demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos;

b- a realização de programas de fomento buscando a preservação do Meio Ambiente;

c- orientação quanto ao uso do solo em consonância com a política ambiental do Município;

d- a implantação de viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de recuperar áreas degradadas visando a melhoria do meio ambiente e preservação de espécies;

f- elaboração de programa de proteção e defesa do meio ambiente;

g- elaboração de cadastro de propriedades agrícolas que preservam e colaboram com o meio ambiente, inclusive com a catalogação de espécies em extinção;

h- planejamento e elaboração de projetos visando recursos para desenvolver programas de interesse coletivo e público;

i- executar outras atividades correlatas.

#### **TITULO IV**

#### **DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

Art. 74- Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias na administração municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos da administração municipal, e em especial:



a- promover o desenvolvimento e a formação de conhecimentos, aos subordinados a respeito das unidades administrativas que pertencem;

b- promover treinamento permanente aos subordinados, e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática do rodízio entre os subordinados a fim de permitir que obtenham uma visão integrada da unidade;

c- conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade e combater o desperdício;

d- incentivar entre os subordinados a participação e a criatividade nos assuntos relacionados à unidade;

e- manter um fluxo de informações e comunicações internas na unidade e promover a integração com as demais unidades da administração municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

Art. 75 - São atribuições básicas de todos e de cada um dos secretários municipais:

a- promover a administração geral da secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal, e quando aplicável da estadual e federal;

b- exercer a liderança política e institucional do setor comandado pela pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

c- assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de competência da secretaria;

d- supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

e- despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

f- delegar atribuições aos demais subordinados ocupantes de chefias imediatas, quando for necessário;

g- coordenar a preparação, analisar e encaminhar ao Prefeito Municipal os relatórios físico-financeiros pertinentes à pasta dentro dos prazos estabelecidos em lei, ou mediante solicitação;



h- fazer indicações ao Prefeito, se solicitado, para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, dar posse a funcionários e exercer o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

i- programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

j- apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal dotado no órgão que dirige;

k- fornecer em tempo hábil os dados da pasta necessários à elaboração da proposta da orçamentária do Município;

l- supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;

m- atender às solicitações e comunicações da Câmara Municipal;

n- expedir ordens de serviços e outros atos sobre a organização interna da secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos, portarias e outras entidades de interesse de sua atuação.

## TITULO V

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS GERENTES, ÀS CORDENAÇÕES, SUPERVISÕES E DEMAIS OCUPANTES DE CHEFIAS.

Art. 76- São responsabilidades comuns das Gerências, Coordenações, Supervisões e demais ocupantes de cargos de chefias, as instituídas nesta lei e especificamente:

a- emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

b- dar soluções a assuntos de sua competência, emitir parecer sobre os que dependem de decisão superior;

c- participar da elaboração da proposta orçamentária, através do fornecimento de informações a assessoria técnica a quem compete a coordenação deste trabalho;

d- zelar pelas atividades de suporte administrativo e técnico na consecução dos objetivos da Secretaria Municipal.



## **TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

Art. 77 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder, no orçamento do município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções, compatíveis com as normas gerais de Direito Financeiro constantes da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 78 - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no inciso III, do art. 19, da Lei complementar 101/00, e em conformidade ao disposto na Constituição da República.

Art. 79 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

§ 1º - A implantação dos órgãos far-se-á através de efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - Lotação nos órgãos, dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução às chefias e encarregados, com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei;

V- As funções de Encarregados de Obra e Jardinagem, têm lotação na Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana e o encarregado de Oficina tem lotação na Secretaria de Interior e Transportes, serão preenchidas de acordo com a necessidade dos trabalhos desenvolvidos, podendo ser por tempo determinado.

VI - As funções gratificadas de Encarregado de Turma têm lotação na Secretaria de Obras e Infra-estrutura com três vagas e na Secretaria de Interior e Transportes uma vaga, e serão concedidas, temporariamente, de acordo com a necessidade de acompanhamento de obras ou serviços em execução no município;

VII - Aos ocupantes de cargos comissionados, quando servidores efetivos da Prefeitura, será permitido optar pelo valor dos vencimentos referente a 40% (quarenta por cento) do cargo comissionado mais o salário do cargo efetivo ou o valor total do cargo comissionado.

§ 2º - Nas funções gratificadas de Encarregado de Turma, será acrescido aos vencimentos do cargo efetivo do ocupante da função, uma gratificação no valor de R\$300,00 (trezentos reais), que será corrigida nos mesmos índices de aumento concedido ao funcionalismo público Municipal.



Art.80 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.81 - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Venda Nova do Imigrante, 12 de dezembro de 2005



BRAZ DELPUPO  
Prefeito Municipal

## ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL	10	CC-1	2.250,00
PROCURADOR GERAL	01	CC-1	2.250,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-2	1.500,00
GERÊNCIA	12	CC-2	1.500,00
COORDENAÇÃO	25	CC-3	1.034,00
MOTORISTA DE GABINETE	01	CC-4	859,00
SUPERVISORA DE CRECHE	05	CC-5	732,00

OBS: Valores referentes ao mês de setembro de 2005.

## ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR R\$
ENCARREGADO DE OBRA	01	FG-1	R\$300,00
ENCARREGADO DE OFICINA	01	FG-1	R\$300,00
ENCARREGADO/ JARDINAGEM	01	FG-1	R\$300,00
ENCARREGADO DE TURMA	04	FG-1	R\$300,00