

Dispõe sobre a estrutura administrativa do poder executivo do Município de Muqui.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MUQUI**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURANTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA DE MUQUI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Esta Lei institui os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Muqui, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 2º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Muqui é o conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, estratégicas, gerenciais e operacionais.

Art. 3º O Modelo de Gestão e Organização pressupõe a elaboração do planejamento operacional das Secretarias Municipais, Diretorias, Gerências e Coordenadoria dos setores mediante a definição de objetivos e metas a serem alcançadas nos programas, projetos, atividades e ações.

Art. 4º A finalidade principal a ser alcançada pela aplicação do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Muqui é a de proceder ao alinhamento entre as atividades desenvolvidas nas Secretarias Municipais, e nos Setores de modo a obter melhoria nos serviços prestados à população.

Art. 5º A função precípua da atuação executiva da Administração Pública Municipal, em cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação e às normas aplicáveis ao Município

de Muqui, e à Lei Orgânica Municipal, objetivando prestar serviços complementares às competências das esferas de Governo Federal e Estadual.

Art. 6º Os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Muqui se caracterizam por:

I. Organização das Secretarias Municipais e Diretorias, Gerências e Coordenações em uma forma de sistema aberto ao ambiente social, político e econômico, centrados na natureza das suas atividades, dos usuários dos serviços e da missão da administração pública municipal em cada um dos seus aspectos de relacionamento com as comunidades e a sociedade;

II. Distribuição das atividades para o cumprimento das funções da Administração Pública Municipal em Secretarias municipais, Diretorias, Gerências e Coordenações;

III. Atuação operacional com base em equipes de trabalho multifuncionais e operacionais;

IV. Definição de um conjunto de atividades a serem executadas por uma equipe de trabalho ou um servidor de referência, para atender aos assuntos relativos à gestão de recursos humanos, materiais e serviços administrativos, à gestão orçamentária, planejamento, informática e gestão de informações;

V. Atuação direcionada por planejamento estratégico e operacional, com acompanhamento e avaliação periódicos;

VI. Enfoque estratégico e operacional com base nos princípios dos sistemas sociais abertos ao ambiente externo;

VII. Aplicação da Estrutura Organizacional como um instrumento de gestão qualificado para contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população;

CAPÍTULO II

DOS COMPONENTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 7º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Muqui é estruturado com base nos seguintes componentes:

I. Planejamento Estratégico e Planejamento Operacional da Prefeitura e das Secretarias integrados ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA, com base em indicadores de resultados e medição;

II. Análise organizacional da Prefeitura e das Secretarias como sistemas organizacionais abertos para o ambiente externo e para o ambiente interno;

III. Classificação e atribuição dos Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal: Procuradoria Geral do Município (PGM), Controladoria Interna

do Município (CIM), Secretarias Municipais (SM), Diretorias Municipais (DM), Gerências Municipais (GM), e Coordenadorias Municipais (CM);

IV. Atuação operacional por Equipes de Trabalho: Equipe de Trabalho Multifuncional – ETM e Equipe de Trabalho Operacional – ETO;

V. Estrutura Organizacional como instrumento gerencial para o manejo operacional do Modelo de Gestão e Organização, operacionalizada por Equipe de Trabalho Multifuncional.

Parágrafo único. São partes integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal os Órgãos de Assessoramento ao Prefeito.

Seção I

Sistemas Estruturantes Da Administração Pública Municipal

Art. 8º As Secretarias municipais, Diretorias, Gerências e Coordenações, que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal estão agrupadas em função da natureza das suas atividades, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à população e à sociedade, formando os pilares administrativos:

- I.** Administração Interna e Governança Organizacional;
- II.** Promoção Humana e Desenvolvimento Social;
- III.** Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico;
- IV.** Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária.

Art. 9º A conceituação e a finalidade dos pilares estruturantes serão os seguintes:

I. O pilar de Governança Organizacional tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas gerenciais internos que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas;

II. O pilar estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, ecologia e meio ambiente, cultura, esporte, lazer, segurança pública, visando o desenvolvimento social da comunidade;

III. O pilar estruturante do Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento do empreendedorismo do Município, a inovação, a elaboração de projetos para a estruturação e o desenvolvimento da economia local, gerando empregos, trabalho e renda, bem como o crescimento da arrecadação municipal;

IV. O pilar estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infraestrutura de serviços, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são disponibilizadas às comunidades municipais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população de Muqui.

Parágrafo único. Inclui-se nas finalidades acima descritas, quando for o caso, o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade efetuando fiscalizações, acompanhamentos, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, obras, tributos, fundamentando-se no poder de polícia da administração municipal, visando à harmonia social e o bem-estar da população.

Seção II

Estrutura Organizacional Integrada Por Pilares E Eixos Administrativos

Art. 10. Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico e articulado dos objetivos estratégicos de cada área de atuação do Poder Executivo Municipal, de modo a organizar, coordenar e controlar as tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades de maneira integrada, com a finalidade de propiciar o cumprimento da sua missão institucional e permitir o atendimento das suas obrigações perante a população e à sociedade.

Art. 11. A Estrutura Organizacional trata da divisão e da sistematização das tarefas, da articulação e do relacionamento entre as Secretarias Municipais, Diretorias, Gerências e Coordenações vinculadas diretamente ao Prefeito, de forma que sejam distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 12. As atividades da Administração Pública Municipal observarão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

- I.** Planejamento;
- II.** Coordenação;
- III.** Desconcentração;
- IV.** Delegação de competências;
- V.** Hierarquia;
- VI.** Controle;
- VII.** Racionalização;
- VIII.** Gestão fiscal

Art. 13. A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos internos entre os órgãos e setores da Prefeitura de Muqui e externos, sejam com a comunidade, com outras instituições, com os níveis de governo federal e estadual, e diante de outros Municípios.

Art. 14. As atividades de cada Secretaria Municipal estão categorizadas em níveis administrativos conforme segue:

I. Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal;

II. Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação dos Diretores e Gerentes Municipais, e

III. Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Coordenadorias e Equipes de Trabalho com alcance parcial aos Diretores e Gerentes Municipais.

Art. 15. A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e à população.

Art. 16. A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta dos parágrafos deste artigo:

§ 1º O Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal e das Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura de Muqui e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I. Exigir para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento das Secretarias Municipais e das Diretorias e Gerências ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais;

II. Tomar decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazo e que afetam, quase sempre, as Secretarias Municipais, Diretorias e as Gerências Municipais como um todo;

III. Ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal, Diretorias e das Gerências Municipais como um todo e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Prefeitura de Muqui.

§ 2º O Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial é aquele que trata da coordenação, distribuição, orientação da execução das tarefas e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

- I.** Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações;
- II.** Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazo, que afetam ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura de Muqui;
- III.** Precisa ter uma visão das situações, fatos, acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Prefeitura de Muqui e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto, ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

§ 3º O Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional é aquele que trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

- I.** Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade, ou parte dela, que participa e toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa;
- II.** Precisa ter uma visão das relações e das consequências diretas, e até o final, daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

Art. 17. Os pilares organizacionais da Prefeitura de Muqui composta pelos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito Municipal e respectivas Secretarias, Diretorias e Gerências Municipais, encontra-se organizada como segue:

- I.** Assessoria ao Prefeito Municipal:
 - a.** Procuradoria Geral do Município;
 - b.** Controladoria Interna do Município;
 - c.** Diretoria de Gabinete do Prefeito.
- II.** Pilar Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional, Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico:
 - a.** Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
 - b.** Secretaria de Finanças e Orçamento;
- III.** Pilar da Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária:
 - a.** Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

- b.** Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
 - c.** Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
 - d.** Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- IV.** Pilar Estruturante de Promoção Humana, Desenvolvimento Social:
- a.** Secretaria de Educação;
 - b.** Secretaria de Saúde;
 - c.** Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
 - d.** Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 18 As Equipes de Trabalho Multifuncionais poderão ser instituídas quando houver necessidade da realização de atividades que necessitem da junção de mais de uma equipe operacional e ou de profissionais técnicos diversos.

SEÇÃO III

DAS DIVISÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 19. A Administração Pública Municipal compreende a administração direta e a administração indireta.

§ 1º A administração direta é o conjunto de órgãos que, sem personalidade jurídica, integram o Poder Executivo, para o desempenho da atividade administrativa.

§ 2º A administração indireta compreende as entidades criadas pelo Município, objetivando a descentralização administrativa de serviços públicos, com personalidade jurídica própria de direito público ou de direito privado.

Art. 20. Os órgãos da Administração Municipal de Muqui, diretamente subordinados ao Chefe do Poder executivo Municipal, estão agrupados em:

I. Órgãos de assessoramento e sistema de controle interno - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais, bem como no assessoramento à administração Municipal;

II. Órgãos de administração instrumental - são aqueles que executam ações de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas, econômicas e de controle, com a finalidade de apoiar os demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III. Órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução de atividades e serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 21. A Administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I. GABINETE DO PREFEITO:

- a.** Diretor de Gabinete do Prefeito;
- b.** Gerente Administrativo;
- c.** Gerente de Comunicação;
- d.** Coordenador de Proteção e Defesa Civil;
- e.** Coordenador da Junta Militar;
- f.** Coordenador de Confeccões, Registros e Expedição de Atos Oficiais;

II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- a.** Procurador Geral do Municipal;
- b.** Assessor Jurídico;

III. CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

- a.** Controlador Interno Municipal;
- b.** Ouvidor Municipal;

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:

- a.** Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- b.** Diretor de Licitação;
- c.** Diretor de Recursos Humanos;
- d.** Gerente de Compras e Contratos;
- e.** Gerente de Almoxarifado e Patrimônio;
- f.** Coordenador de Controle de Pessoal;
- g.** Coordenador de Folha de Pagamento;
- h.** Coordenador de Frotas;

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

- a.** Secretário Municipal de Finanças e Orçamento;
- b.** Diretor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade;

- c.** Diretor de Controle, Administração e Finanças;
- d.** Gerente de Tributos;
- e.** Gerente de Programas, Projetos e Convênios;
- f.** Coordenador de Atendimento ao Contribuinte – NAC;
- g.** Coordenador de Fiscalização Tributária;
- h.** Coordenador de Controle da Arrecadação;

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS:

- a.** Secretário Municipal De Obras, Infraestrutura E Serviços Urbanos;
- b.** Assessor de Obras e Infraestrutura;
- c.** Gerente de Obras Públicas e Fiscalização;
- d.** Gerente de Desenvolvimento e Controle Urbano;
- e.** Gerente de Manutenção e Serviços Urbanos;
- f.** Coordenador Administrativo;

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a.** Secretário Municipal de Educação;
- b.** Coordenador Administrativo;
- c.** Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional;
- d.** Coordenador Pedagógico para Ensino Fundamental;
- e.** Coordenador Pedagógico para Educação Infantil e Especial;
- f.** Coordenador de programas da Educação;

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- a.** Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- b.** Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- c.** Coordenador do Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS;
- d.** Coordenador da Casa Lar;
- e.** Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- f.** Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional;

g. Coordenador de Políticas da Primeira Infância, Mulher e Pessoa com Deficiência

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a.** Secretário Municipal de Saúde;
- b.** Diretor Administrativo da Saúde;
- c.** Diretor de Rede a Atenção de Média e Alta complexidade/RUE;
- d.** Gerente de Vigilância à Saúde;
- e.** Gerente do Programa Saúde da Família;
- f.** Gerente de Faturamento e Captação de Recursos;
- g.** Gerente da Atenção Primária a Saúde;
- h.** Coordenador da Regulação de Exames;
- i.** Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
- j.** Coordenador de Vigilância Sanitária;
- k.** Coordenador do Fundo Municipal de Saúde;
- l.** Coordenador de Imunização;
- m.** Coordenador de Saúde Bucal;
- n.** Coordenador da Farmácia Básica Municipal;
- o.** Coordenador de Saúde Mental;
- p.** Coordenador do Transporte Sanitário;

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:

- a.** Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- b.** Gerente de Desenvolvimento Rural;
- c.** Coordenador de Políticas de Abastecimento;

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:

- a.** Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- b.** Gerente de Meio Ambiente e Fiscalização;
- c.** Coordenador de Bem Estar animal;

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO:

- a.** Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- b.** Gerente de Cultura e Turismo;
- c.** Coordenador de Fomento ao Turismo;

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

- a.** Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- b.** Gerente de Esporte e Lazer;
- c.** Coordenador de Esportes e Atividades Recreativas;

Art. 22. A administração indireta será constituída por entidades tipificadas na legislação Municipal.

Parágrafo único. As Entidades da administração indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 23. Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, conforme tabelas do anexo I.

Subseção I

Dos Níveis Hierárquicos

Art. 24. A nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Muqui é composta por 05 (Cinco) níveis hierárquicos, assim representados pelas unidades dispostas na tabela I do anexo I.

Art. 25. Considera-se Procuradoria-Geral do Município a unidade organizacional de 1º escalão, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais, de nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico do município, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a sociedade.

§1º a procuradoria é ocupada por advogados com todas as suas prerrogativas, devidamente legalizado na OAB.

§ 2º a procuradoria terá 02 (dois) assessores jurídicos como auxiliar imediato na unidade organizacional de 2º escalão subordinado diretamente ao Procurador-Geral.

Art. 26. Considera-se Secretaria Municipal a unidade organizacional de 1º escalão, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais, de nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico do município objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a sociedade.

§ 1º A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza política, civil, penal e administrativa, relativas ao cumprimento das atividades referentes às políticas públicas de responsabilidade e inerentes ao âmbito de atuação do Município, conforme o *caput*.

Art. 27. As Diretorias Municipais integram o 3º escalão de governo, vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, são estruturados para dar apoio, assessoramento e gerenciamento institucional às Secretarias na execução das políticas públicas municipais, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa decorrentes das atividades definidas nesta Lei.

Art. 28. As Gerências Municipais integram o 4º escalão de governo, vinculada hierarquicamente ao Diretor Municipal, ou diretamente ao Secretário Municipal quando for o caso, são estruturados para dar apoio, assessoramento e gerenciamento institucional às Secretarias na execução das políticas públicas municipais, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa decorrentes das atividades definidas nesta Lei.

Art. 29. As Coordenadorias Municipais integram o 5º escalão de governo, vinculada hierarquicamente ao Diretor ou Gerente Municipal, ou diretamente ao Secretário Municipal quando for o caso, são a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização da chefia do setor, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacionais relativas a funções administrativas ligadas à secretaria ou a um conjunto de atividades da Gestão. Dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Coordenador, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa decorrentes das atividades definidas nesta Lei.

Art. 30. A estrutura organizacional de cada Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente contará com cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, na forma hierárquica definida nesta Lei.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 31. O Gabinete do Prefeito, com gestão exercida pela Diretoria de Gabinete, Departamento de 3º escalão, subordinado diretamente ao chefe do poder executivo municipal ao qual compete à assistência e assessoramento ao Prefeito, adotar providências, ações e atividades administrativas e políticas, tendo como responsável o Diretor de Gabinete do Prefeito, com as seguintes atribuições:

I. O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;

II. A colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;

III. A lavratura de atas e preparo de agendas, ofícios, memorandos e correspondências para o Prefeito;

IV. A redação e preparo da correspondência do Prefeito;

V. A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas para atendimento do Prefeito;

VI. O auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;

VII. A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;

VIII. A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura.

IX. A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

X. O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;

XI. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

Art. 32. Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil, Seção de 5º escalão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito que terá como responsável um Coordenador de Proteção e Defesa Civil e terá as seguintes atribuições:

I. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos federais, estaduais e regionais.

II. Estudar, definir, elaborar e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres.

III. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável.

IV. Participar e colaborar com programas coordenados pela defesa civil do Estado.

V. Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres, e execução de outras atividades correlatas.

VI. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VII. Implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;

VIII. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

IX. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

X. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, manuseio ou transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;

XI. Implantar programas de treinamento para voluntariado;

XII. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

XIII. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XIV. Manter com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 33. Gerência Administrativa, Divisão de 4º escalão, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito que terá como responsável um Gerente Administrativo, e tem por atribuição dentre outras as que seguem:

I. Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales, transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

II. Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;

III. Coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

IV. Outras competências afins.

Art. 34. Gerência de Comunicação, Divisão de 4º escalão, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito que terá como responsável um Gerente de Comunicação, com as seguintes atribuições:

I. Propor política e elaborar os projetos de comunicação social para a Administração Municipal.

II. Propor normas e padrões para criar identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal.

III. Dirigir as atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos internos sobre suas realizações, ações e decisões.

IV. Promover campanhas institucionais e produção de material editorial para o Gabinete do Prefeito.

V. Dirigir, orientar, colaborar e supervisionar a produção de material institucional, editorial e campanhas promovidas pela Administração Direta e Indireta do Município.

VI. Elaborar, acompanhar e analisar noticiários sobre a Administração Municipal, com a finalidade de contribuir para construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública.

VII. Editar informes, boletins, relatórios e prestação de contas da Administração Municipal.

VIII. Promover a articulação de vínculos por meio da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação geral, bem como de contatos com a imprensa de modo geral com a Administração Pública.

IX. Elaborar na organização de entrevistas concedidas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

X. Realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Pública.

XI. Organizar e coordenar os serviços de cerimonial da Administração Pública.

XII. Desempenhar outras atividades afins

Art. 35. Coordenadoria da Junta Militar, Seção de 5º escalão, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, terá como responsável um Coordenador da Junta Militar, com as atribuições o que se seguem;

I. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela circunscrição do Serviço Militar;

II. Receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;

III. Efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente em outros procedimentos, de acordo com as normas e instruções existentes;

IV. Alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada;

V. Organizar e manter em dia o fichário dos alistados:

-
- VI.** Organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;
- VII.** Comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma, quando for o caso;
- VIII.** Fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos certificados de dispensa de incorporação e dos certificados de isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;
- IX.** Organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e certificado de isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do serviço militar e do serviço alternativo, encaminhando-os à circunscrição do Serviço Militar, através da delegacia do Serviço Militar;
- X.** Revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instrução existentes;
- XI.** Efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- XII.** Determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;
- XIII.** Informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes de comunidades, a respeito da necessidade do alistamento dentro do prazo previsto; da época e local de seleção; das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar inicial classificado em "situação especial", no exercício de reserva;
- XIV.** Participar da Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à lei do Serviço Militar e a seu pagamento;
- XV.** Organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de dispensa de incorporação para juramento à bandeira;
- XVI.** Alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;
- XVII.** Organizar e executar os trabalhos de relações e publicidades do Serviço Militar, no território de seu Município;
- XVIII.** Cooperar na fiscalização da lei do Serviço Militar;
- XIX.** Verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;

XX. Manter relacionamento com órgão das Forças Armadas;

XXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 36. Coordenadoria de Confecções, Registros e Expedição de Atos Oficiais: Seção de 5º escalão, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, que terá como responsável um Coordenador de Confecções, Registros e Expedição de Atos Oficiais, que tem por atribuição dentre outra as que seguem:

I. Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales, transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

II. Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;

III. Coordenar o trabalho de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

IV. Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

V. Outras competências afins

Art. 33. O Operador de Áudio, cargo comissionado especial vinculado ao Serviço Municipal de Informação e Cultura (SEMINC), terá como responsáveis 02 (dois) Operadores, são responsáveis pela operação técnica de sistemas de áudio para produções artísticas, culturais e jornalísticas. Suas principais atribuições são:

I. Operação e Supervisão de Sistemas:

a. Operar e monitorar sistemas, equipamentos e softwares para captação, edição, tratamento, finalização, transmissão e apresentação de áudio em mídias audiovisuais.

b. Garantir a execução da grade de programação, assegurando o cumprimento de horários, a sequência correta dos conteúdos e a inserção adequada de materiais publicitários.

c. Executar transmissões por diferentes meios (radiodifusão, cabo, satélite ou internet), configurando equipamentos e garantindo a sincronia e estabilidade do sinal.

II. Preparação e Testes Técnicos:

a. Preparar e organizar o ambiente de trabalho, incluindo a instalação de equipamentos em cenários internos e externos, considerando aspectos de acústica e isolamento sonoro.

b. Interpretar roteiros e scripts para planejamento técnico das operações.

c. Realizar testes de funcionamento em todos os equipamentos (como mesas de som analógicas e digitais), identificar falhas e acionar a manutenção corretiva quando necessário.

III. Edição e Tratamento de Áudio:

a. Realizar a captação, mixagem, edição e finalização de áudios, incluindo trilhas sonoras, vinhetas, comerciais e chamadas promocionais.

b. Efetuar a sonorização de vídeos, a nivelção de modulação e a gravação de conteúdos.

c. Editar e adequar o formato do material para veiculação, além de arquivar o conteúdo finalizado.

IV. Garantia de Qualidade Técnica:

a. Monitorar continuamente a qualidade do sinal de áudio (e vídeo, quando aplicável), verificando entradas e saídas.

b. Acionar sistemas de contingência ou redundância para assegurar a continuidade das transmissões e apresentações.

V. Coordenação e Comunicação:

a. Colaborar e interagir com a equipe técnica e artística durante as transmissões e gravações.

b. Instruir e orientar auxiliares de áudio, iluminação e vídeo.

c. Compilar documentação técnica, relatar ocorrências operacionais e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

VI. Manutenção Básica:

a. Realizar a manutenção de primeiro nível nos equipamentos.

b. Identificar e providenciar a manutenção corretiva especializada para problemas mais complexos.

VII. Conformidade e Segurança:

a. Cumprir rigorosamente as normas técnicas, de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental aplicáveis às suas atividades.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 37. Procuradoria Geral do Município (PGM): Órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como responsável o Procurador Geral do Município, que representa, como Advocacia-Geral do Município, judicialmente e extra judicialmente, cabendo-lhe nos termos da lei ordinária que dispuser sobre a sua organização e o seu funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, sobre a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis

decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; assessoramento ao Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; participar de inquéritos administrativos; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, que tem por atribuição dentre outra as que seguem:

I. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II. Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Muqui seja parte ou, de qualquer forma, interessado, e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

III. Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

IV. Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V. Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada à legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

VI. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

VII. Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VIII. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

IX. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

X. Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Muqui, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;

XI. Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Muqui figure como parte;

XII. Orientar a defesa do Município de Muqui e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;

XIII. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Muqui e das entidades da Administração Indireta;

XIV. Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo algum órgão da Administração Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Muqui se entender conveniente e oportuno;

XV. Encaminhar ao Sub Procurador do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos e judiciais para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;

XVI. Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelo Sub Procurador do Município;

XVII. Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo à orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

XVIII. Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria de Finanças;

XIX. Comunicar à Secretaria de Finanças os precatórios a serem pagos para a inclusão nas leis orçamentárias;

XX. Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XXI. Representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;

XXII. Redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;

XXIII. Orientar e preparar processos administrativos;

XXIV. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

Art. 38. Assessoria Jurídica: Departamento de 2º escalão, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, que terá como responsável 02 (dois) Assessores Jurídicos e têm como atribuições a emissão de despachos, ofícios e memorandos para a instrução de processos administrativos e judiciais, minuta de pareceres jurídicos e de peças jurídicas de processo judicial, no auxílio à Procuradoria-Geral do Município, que tem por atribuição dentre outra as que seguem:

- I.** Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Procurador-Geral na sua representação funcional e social;
- II.** Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- III.** Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal; na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim; e na representação do Município de Muqui em juízo ou fora dele;
- IV.** Determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- V.** Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- VI.** Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;
- VII.** Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;
- VIII.** Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria adjunta e dos órgãos que lhes são subordinados e de sua competência;
- IX.** Emitir e aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria adjunta;
- X.** Apresentar mensalmente o relatório do andamento dos processos administrativos e judiciais no âmbito de suas funções;
- XI.** Elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pelo Procurador Geral;
- XII.** Opinar e oficiar, no interesse do município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- XIII.** Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;
- XIV.** Ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer juízo ou tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- XV.** Promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município na demandas em que este for parte; processos ou expedientes administrativos;
- XVI.** Requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade;

XVII. Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Art. 39. Controladoria Interna do Município (CIM). Órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como responsável o Controlador Interno do Município, visa garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e fiscalizar a gestão pública. Verifica a legalidade, legitimidade e eficiência dos atos administrativos, audita a aplicação de recursos e a execução orçamentária, patrimonial e financeira, e atua para prevenir a corrupção e consolidar a transparência, inclusive por meio da Ouvidoria e do Portal da Transparência. Assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, que tem por atribuição dentre outra as que seguem:

I. Fiscalização e auditoria: fiscaliza os atos dos órgãos da administração direta e indireta, tanto do poder executivo quanto de entidades que recebem recursos públicos;

II. Controle interno: desempenha o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, avaliando a legalidade, legitimidade e eficiência dos programas de governo;

III. Transparência e participação social: administra o Portal da Transparência e executa ações da Ouvidoria Geral para promover a participação popular e o acesso à informação;

IV. Prevenção à corrupção: implementa políticas e procedimentos para prevenir a corrupção e investiga irregularidades;

V. Apoio ao controle externo: auxilia o Tribunal de Contas do Município e outros órgãos de controle externo no desempenho de suas missões;

VI. Consolidação de informações: consolida dados sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional para atestar a conformidade e a eficácia dos programas;

VII. Elaboração de normas: normatiza, assessora e orienta os órgãos municipais para o estabelecimento de padrões de controle;

VIII. Responsabilização: instaura e conduz processos administrativos para apurar a responsabilidade de pessoas jurídicas por atos de corrupção, como os previstos na Lei Anticorrupção, de acordo com a lei municipal.

Art. 40. Ouvidoria: Seção de 5º escalão, subordinado diretamente à Controladoria Interna do Município, que terá como responsável 01 (UM) Ouvidor Municipal e têm como atribuições: **receber, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos** (como reclamações, denúncias, sugestões e elogios) sobre serviços públicos. Ele atua como um canal de comunicação oficial entre a população e a prefeitura, promovendo a **transparência e a participação social**. Entre outras funções estão **identificar irregularidades, sugerir melhorias nos serviços e apoiar a administração pública** com informações obtidas por meio do opinião dos cidadãos, que tem por atribuição dentre outra as que seguem:

I. Canal de comunicação: Recebe e trata as manifestações da população sobre os serviços prestados pelos órgãos municipais;

II. Encaminhamento de demandas: Encaminha as reclamações e denúncias aos setores competentes dentro da prefeitura para que sejam solucionadas;

III. Análise e monitoramento: Analisa as informações recebidas para identificar problemas, apontar irregularidades e sugerir medidas de aprimoramento dos serviços e processos administrativos;

IV. Promoção da transparência: Fortalece a participação cidadã ao tornar a gestão pública mais transparente e ao utilizar o opinião dos usuários para melhorar a qualidade dos serviços;

V. Mediação de conflitos: Atua na promoção do diálogo entre o cidadão e o órgão público para buscar soluções conjuntas;

VI. Garantia de direitos: Defende os direitos dos usuários dos serviços públicos e fiscaliza a efetividade da prestação de serviços;

VII. Elaboração de relatórios: Concentra e analisa as informações recebidas para subsidiar a gestão pública com dados que ajudem a tomar decisões e a planejar ações para o bem comum.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 41. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Administração Municipal para a implementação das atividades fins, competem à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que tem por atribuição dentre outra as que seguem;

I. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II. Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes às licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

-
- III.** Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV.** Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;
- V.** Normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos da Administração Municipal;
- VI.** Elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gestores de todos os órgãos da Administração Municipal;
- VII.** Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas às informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a dos resultados obtidos;
- VIII.** Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- IX.** Planejar e especificar os projetos de informática, os equipamentos, a estrutura física e lógica, identificando as oportunidades de integração dos serviços da Administração Municipal;
- X.** Acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos de informática;
- XI.** Supervisionar a admissão de servidores;
- XII.** Efetuar e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;
- XIII.** Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;
- XIV.** Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;
- XV.** Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
- XVI.** Processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;
- XVII.** Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;

XVIII. Inventariar, conservar, controlar e tomar os bens públicos municipais móveis e imóveis;

XIX. Coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;

XX. Prover os serviços administrativos e de apoio operacional requeridos pela Administração Municipal;

XXI. Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

XXII. Fiscalizar e controlar a utilização dos veículos públicos municipais, bem como os veículos contratados de terceiros, e os critérios e medidas dos respectivos abastecimentos;

XXIII. Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transporte interno;

XXIV. Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXV. Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município.

Art. 42. Diretoria de Licitação: Departamento de 3º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos humanos terá como responsável um Diretor de licitações e terá as seguintes atribuições;

I. Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;

II. Receber os processos das unidades administrativa, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

III. Manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;

IV. Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Administração Municipal, em obediência à legislação vigente, principalmente a Lei 14.133 de 2021;

V. Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;

VI. Preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;

VII. Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII. Promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;

IX. Gerenciar o processo de notificação a fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;

X. Efetuar publicações de editais;

XI. Verificar documentação para habilitação de concorrentes;

XII. Realizar sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Administração;

XIII. Submeter ao Prefeito os resultados das licitações;

XIV. Acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Administração Municipal;

XV. Elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas;

XVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 43. Diretoria de Recursos Humanos: Departamento de 3º escalão diretamente subordinado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que terá como responsável o Diretor de Recursos Humanos que terá as seguintes atribuições:

I. Identificar no quadro geral da Administração Municipal, servidores com necessidade de apoio institucional para retornar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e integração na sociedade;

II. Orientar e elaborar a escala de férias e encarregar-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e a adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor;

III. Prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;

IV. Prover a qualidade de vida do servidor municipal, interagindo junto ao setor competente no desempenho e execução de programas de orientação sobre doenças crônicas, prevenção no abuso do álcool e outras substâncias químicas, valorização da imagem do servidor.

V. Fazer uso contínuo da intersetorialidade para o desenvolvimento de suas ações.

VI. Dirigir e Coordenar todo o departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Muqui.

Art. 44. Gerência de Compras e Contratos: Divisão do 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que terá como responsável um Gerente de Compras e Contratos e terá as seguintes atribuições;

I. Receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os departamentos da Prefeitura bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores;

II. Informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de liquidação da despesa;

III. Acompanhar os trabalhos da comissão permanente de licitação;

IV. Receber os processos de compras de bens e serviços, dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

V. Preparar os processos de compras de bens e serviços, passíveis de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

VI. Selecionar fornecedores consultando o cadastro do departamento de licitações;

VII. Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários;

VIII. Planejar e emitir pedido de compra dos materiais e serviços;

IX. Promover junto aos órgãos responsáveis, o recebimento dos materiais adquiridos e as medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compras;

X. Realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;

XI. Gerenciar a execução e operacionalização do controle do registro de preços;

XII. Controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

XIII. Receber faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à unidade competente para providências;

XIV. Estruturar um sistema de pesquisa de mercado;

XV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XVI. Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;

XVII. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do município;

XVIII. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;

XIX. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;

XX. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;

XXI. Redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a Administração Municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;

XXII. Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;

XXIII. Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;

XXIV. Acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;

XXV. Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada à execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;

XXVI. Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;

XXVII. Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;

XXVIII. Prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;

XXIX. Elaborar o calendário periódico de compras;

XXX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 45. Gerência de Almoxarifado e Patrimônio: Divisão de 4º escalão diretamente ligado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que terá como responsável o Gerente de Almoxarifado e Patrimônio, que terá as seguintes atribuições:

I. Estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

II. Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;

III. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

IV. Gerenciar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;

V. Gerenciar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cerceamento;

VI. Gerenciar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;

VII. Gerenciar as atividades de segurança patrimonial;

VIII. Gerenciar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

IX. Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

X. Providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;

XI. Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração, a fim de apurar responsabilidades;

XII. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;

XIII. Controlar fisicamente os bens patrimoniais;

XIV. Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

XV. Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XVI. Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;

XVII. Efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

XVIII. Classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;

XIX. Efetuar o controle físico dos bens móveis;

XX. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

XXI. Providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;

XXII. Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;

XXIII. Providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível;

XXIV. Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;

XXV. Demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão; escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

XXVI. Gerenciar e Coordenar todo o departamento de Almoxarifado, dando as entradas e saídas de mercadorias no sistema, e fazer o controle de estoques;

Art. 46. Coordenadoria de Controle de Pessoal: Seção de 5º escalão, subordinado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que terá como responsável o Coordenador de Controle de Pessoal, que terá as seguintes atribuições:

I. Proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;

II. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desempenho dos serviços;

III. Elaborar periodicamente relatórios sobre a posição dos servidores lotados em cada área da Administração Municipal;

IV. Controlar a quantidade de servidores férias, transferidos, aposentados, licenças, demitidos;

V. Fortalecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores ativos e inativos da Administração Municipal;

VI. Atender e analisar as solicitações de reposição e remanejamento de pessoal:

VII. Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos.

VIII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 47. Coordenadoria de Folha de Pagamento: Seção de 5º escalão subordinado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que terá como responsável o Coordenador de Folha de Pagamento, que terá as seguintes atribuições:

I. Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

II. Preparar o pagamento mensal apurando a frequência dos servidores;

III. Efetuar o levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento dos servidores;

IV. Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;

V. Efetuar a emissão dos contracheques dos servidores;

VI. Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

VII. Manter atualizado o cadastro necessário do controle de imposto de renda;

VIII. Promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

IX. Preparar, executar e conferir o recolhimento das contribuições sociais;

X. Analisar, instituir e emitir relatórios de contribuições sociais para os órgãos governamentais;

XI. Monitorar e aprimorar os procedimentos de recolhimento de contribuições sociais;

XII. Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;

XIII. Promover a inspeção de controle de segurança dos fluxos e rotinas manuais informatizados, da folha de pagamento de pessoal da Administração Municipal.

XIV. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XV. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 48. Coordenadoria de Frotas: Seção de 5º escalão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que terá como responsável o Coordenador de Frotas, que terá as seguintes atribuições:

I. Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II. Coordenar sob a orientação do Secretário o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III. Prestar informações sobre os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

IV. Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados, informando ao Secretário;

- V.** Controlar e informar ao Secretário os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- VI.** Encaminhar requisições de peças, quando solicitado pelo seu Secretário;
- VII.** Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- VIII.** Zelar pela manutenção e limpeza de seu local de trabalho;
- IX.** Levar ao conhecimento do Secretário as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- X.** Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o cargo.
- XI.** Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;
- XII.** Organizar, supervisionar e controlar a licitação de compras de combustíveis e lubrificantes por Secretaria, informando ao secretário de cada pasta o quantitativo e a média gasta;
- XIII.** Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, observando-se os níveis de estoque adequados;
- XIV.** Organizar, coordenar e controlar os cupons e notas fiscais referentes aos abastecimentos, distribuídos por cada Secretaria;
- XV.** Emitir relatórios para controle de consumo de cada veículo, com atenção ao abastecimento e sua respectiva quilometragem, informando ao motorista e ao Secretário da pasta qualquer alteração nas médias estabelecidas;
- XVI.** Realizar cotação de preços prévia e informar ao setor de compras e serviços, facilitando a aquisição e a compra de combustíveis e lubrificantes;
- XVII.** Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;
- XVIII.** Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição e o consumo de cada veículo da Administração, montando mapa estatístico comparativo;
- XIX.** Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao Secretário da pasta para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XX.** Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.
- XXI.** Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

XXII. Providenciar e manter organizados a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;

XXIII. Providenciar e manter organizada a documentação dos motoristas, quanto à CNH - Carteira Nacional de Habilitação, informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;

XXIV. Controlar e informar o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para eventual sinistro;

XXV. Manter registro de viagens e os motoristas responsáveis, encaminhando ao Secretário para conhecimento;

XXVI. Controlar e indicar ao Secretário os veículos que estão com alto custo de manutenção, visando à alienação dos mesmos;

XXVII. Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 49. Secretaria Municipal de Finanças e orçamento é órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, tendo como finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, tendo as seguintes atribuições:

I. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

III. Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

V. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei federal em vigência.

VI. Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

VII. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VIII. Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IX. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

X. Realizar as prestações de contas do Município;

XI. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

XII. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XIII. Elaborar balancetes e demonstrativos, disponibilizando as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XIV. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XV. Inscrever e cadastrar os contribuintes, prestando, sempre que solicitado, orientação aos mesmos;

XVI. Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XVII. Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XVIII. Implementar campanhas visando à arrecadação;

XIX. Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XX. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XXI. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXII. Efetuar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento, o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXIII. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXIV. Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXV. Controlar e acompanhar a execução de convênios;

Art. 50. Diretoria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade, Departamento de 3º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, que terá como

responsável o Diretor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade, que terá as seguintes atribuições:

- I.** Prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- II.** Providenciar nos prazos legais os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil para envio à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais órgãos;
- III.** Proceder aos lançamentos contábeis da despesa e receita do Município;
- IV.** Elaborar balanços e outros demonstrativos econômicos, quando solicitados;
- V.** Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- VI.** Providenciar a escrituração de todos os atos à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- VII.** Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- VIII.** Coordenar, Dirigir e controlar todo planejamento e execução orçamentária e contábil no departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Muqui;
- IX.** Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 51. Diretoria de Controle, Administração e Finanças, Departamento de 3º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, que terá como responsável o Diretor de Controle, Administração e Finanças, que terá as seguintes atribuições:

- I.** Manter o controle sobre o mercado e aplicações financeiras;
- II.** Manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira do Município;
- III.** Coordenar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- IV.** Manter-se em frequente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
- V.** Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;
- VI.** Gerir reservas financeiras do Município;

VII. Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;

VIII. Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;

IX. Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância a legislação pertinente;

X. Emitir ordem de pagamento e requisição de talonários;

XI. Desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da Prefeitura Municipal;

XII. Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;

XIII. Elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal;

XIV. Receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura Municipal;

XV. Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XVI. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas;

XVII. Coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;

XVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XIX. Providenciar o controle dos saldos bancários, bem como os depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;

XX. Conferir nos extratos bancários os pagamentos efetuados no dia anterior, por ordem bancária, cheques ou meio magnético, registrando os valores para controle de saldo bancário e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;

XXI. Conferir os documentos pertinentes à realização de despesa e arrecadação da receita confrontando com os extratos bancários diariamente;

XXII. Controlar as contas da rede arrecadadora, registrando os valores arrecadados e controlando os recebimentos através do DAM (Documento de Arrecadação Municipal);

XXIII. Controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos nas contas da prefeitura, bem como seu arquivamento;

XXIV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 52. Gerência de Tributos, Divisão de 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, que terá como responsável um Gerente de Tributos tendo as seguintes atribuições:

I. Supervisão e Coordenação: Chefiar e coordenar a equipe do setor de tributação, organizando rotinas administrativas, controlando verbas e prestando contas (fluxo de caixa, notas fiscais, recibos).

II. Gestão da Arrecadação e Fiscalização: Supervisionar a arrecadação de impostos, taxas e contribuições de melhoria, e planejar e executar ações de fiscalização para prevenir evasão ou fraudes no pagamento de tributos.

III. Planejamento Tributário e Compliance: Desenvolver estratégias de planejamento tributário para otimizar a arrecadação e garantir o compliance (conformidade) com a legislação vigente, evitando contingências fiscais e erros de interpretação.

IV. Regulamentação e Legislação: Acompanhar e aplicar a legislação tributária (municipal, estadual e federal), propondo, se necessário, a edição de regras complementares (como portarias) para regulamentar a matéria.

V. Gestão de Processos: Organizar documentos, gerenciar prazos de pagamento, e garantir que todos os procedimentos fiscais e declarações tributárias sejam realizados de forma correta e dentro do prazo.

VI. Relacionamento com o Contribuinte: Interagir com os contribuintes para fornecer informações, orientações e, em alguns casos, negociar questões fiscais, garantindo um serviço de excelência.

VII. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios detalhados sobre as atividades fiscais, arrecadação, fiscalizações efetuadas e a situação financeira do setor.

Art. 53. Gerência de Programas, Projetos e Convênios, Divisão de 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, que terá como responsável um Gerente de Programas, Projetos e Convênios, tendo as seguintes atribuições:

VIII. Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;

IX. Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

X. Promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;

XI. Promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;

XII. Apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

XIII. Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XIV. Gerenciar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação;

A. Convênios:

i. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

ii. Organizar os convênios sob sua responsabilidade, mantendo-os em dia quanto aos prazos, vigências e o acompanhamento dos mesmos nos sistemas informatizados do Governo Estadual e Federal;

iii. Manter atualizado o cadastro do Executivo Municipal, junto às esferas estadual e federal, visando à captação de recursos através emendas parlamentares e demais propostas voluntárias de interesse da municipalidade;

iv. Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

v. Desenvolver sistema informatizado para controle dos convênios e projetos de interesse da municipalidade;

vi. Orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de vigência dos convênios e a solicitação de termos aditivos quando necessários, visando à regularidade dos mesmos;

vii. Acompanhar a prestação de contas parcial e final dos convênios e orientar aos setores competentes sobre possíveis falhas na prestação;

viii. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando sempre, que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

ix. Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

B. Projetos

i. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

ii. Realizar, juntamente com os demais órgãos municipais, estudos relacionados aos projetos dos governos federal e estadual, visando à implantação e a captação de recursos;

iii. Pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os programas disponíveis, visando à captação de recursos;

iv. Desenvolver sistema informatizado para controle dos projetos de interesse da municipalidade;

v. Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

vi. Orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de para elaboração e apresentação de projetos, visando à captação de recurso;

vii. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando sempre, que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

viii. Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 54. Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte – NAC, Seção de 4º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças Orçamento, que terá como responsável o Coordenador de Atendimento ao Contribuinte (NAC), tendo as seguintes atribuições:

I. Emissão de Notas Fiscais de Produtor;

II. Inscrições e alterações de produtor, inclusive baixas;

III. Cadastro de produtores junto ao INSS - Instituto Nacional Seguridade Social (para recolhimento do FUNRURAL);

IV. Preenchimento de Guias para pagamento de FUNRURAL;

V. Preenchimento de DUA para pagamento de ICMS;

VI. Preenchimento de Autorização para confecção de blocos;

VII. Cadastrar as saídas dos produtores (para recursos referentes ao Índice de Participação na distribuição do ICMS);

VIII. Levantamento de dados relacionados à produção agrícola do Município;

IX. Realização de eventos (palestras, seminários e outros correlatos) relacionados à importância da Nota Fiscal de Produtor;

X. Elaboração de projetos de incentivo a emissão de Nota Fiscal;

XI. Orientações gerais aos produtores;

XII. Coordenar, Dirigir e controlar todo planejamento e execução no departamento do NAC da Prefeitura Municipal de Muqui/ES;

XIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XIV. Outros serviços para auxiliar os contribuintes em geral.

Art. 55. Coordenadoria de Fiscalização Tributária, Seção de 5º escalão subordinado à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, que terá como responsável o Coordenador de Fiscalização Tributária, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Elaborar um plano de ação para a Administração Tributária;
- II.** Assessorar ao Secretário de Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;
- III.** Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- IV.** Manter o Secretário de Finanças informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;
- V.** Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- VI.** Programar, junto com a Divisão de Cadastro Mobiliário ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;
- VII.** Avaliar os resultados da fiscalização realizada;
- VIII.** Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;
- IX.** Garantir a integração entre as Divisões do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;
- X.** Acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados à coordenação;
- XI.** Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- XII.** Implementar o planejamento estratégico nas ações e atividades da coordenação;
- XIII.** Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- XIV.** Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- XV.** Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributária necessárias ao cidadão;
- XVI.** Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;

XVII. Divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;

XVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 56. Coordenadoria de Controle e Arrecadação, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, que terá como responsável o Coordenador de Controle e Arrecadação, tendo as seguintes atribuições:

A. Cadastro imobiliário

I. Atualização do cadastro imobiliário;

II. Lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;

III. Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;

IV. Fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a sua divulgação;

V. Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;

VI. Promover campanhas para aumentar a arrecadação;

VII. Proceder à cobrança amigável da dívida ativa;

VIII. Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;

IX. Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

X. Proceder à entrega dos carnês de IPTU;

XI. Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;

XII. Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;

XIII. Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;

XIV. Assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;

XV. Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;

XVI. Prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;

XVII. Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;

XVIII. Manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da dívida ativa;

XIX. Efetuar o cadastramento de contribuintes;

XX. Emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;

XXI. Averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;

XXII. Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do município.

XXIII. Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

XXIV. Proceder à baixa dos impostos que tenham sido isentos;

XXV. Executar a transferência de propriedades imóveis;

XXVI. Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XXVII. Efetuar levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;

XXVIII. Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;

XXIX. Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;

XXX. Georreferenciar os elementos espaciais do Cadastro Imobiliário, isto é, inserir no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento do mapa;

XXXI. Gerar mapas temáticos com informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento e gestão;

XXXII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

B. Cadastro mobiliário

I. Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais;

II. Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

III. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;

IV. Executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;

V. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VI. Programar ações fiscalizadoras;

VII. Emitir os carnês de ISSQN e enviá-los aos seus respectivos destinatários;

VIII. Orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;

IX. Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;

X. Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;

XI. Fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;

XII. Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

XIII. Orientar aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais, através de publicações de editais e avisos em jornais e campanhas em emissoras de rádio e televisão, etc.

XIV. Informar processos sobre a situação fiscais do contribuinte;

XV. Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa e ISSQN mensalmente;

XVI. Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;

XVII. Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;

XVIII. Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;

XIX. Assinar as certidões da dívida ativa proveniente dos ISSQN;

XX. Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN;

XXI. Prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;

XXII. Fixar a data de vencimento dos tributos municipais, fazendo sua divulgação;

XXIII. Efetuar o recadastramento de contribuintes;

- XXIV.** Proceder às diligências para detectar empresas de outros municípios que estão prestando serviços neste município;
- XXV.** Proceder às diligências para verificar a existência de atividades contrárias à legislação municipal;
- XXVI.** Preparar autos de infração, lavrar notificações, intimações, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;
- XXVII.** Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;
- XXVIII.** Controlar e distribuir processos aos fiscais;
- XXIX.** Distribuir aos fiscais os contribuintes que serão fiscalizados;
- XXX.** Autenticar documentos fiscais;
- XXXI.** Reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa;
- XXXII.** Fazer levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda.
- XXXIII.** Fazer o controle das declarações de operações tributáveis;
- XXXIV.** Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 57. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal, tem por finalidade planejar e coordenar, conjuntamente com as secretarias afins, a política de desenvolvimento do município, estabelecendo planos, programas, informações e projetos nas áreas de obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, tendo por responsável um Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições:

- I.** Promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor e de outros planos, programas e projetos que visem a ordenar a ocupação o uso ou a regularização da posse do solo urbano;
- II.** Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedido de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares ou públicas;
- III.** Coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e posturas do município;
- IV.** Obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do município;

V. Assegurar que, na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações;

VI. Executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e a conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

VII. Promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

VIII. Elaborar projetos para obras públicas municipais, seus orçamentos programação, bem como o controle de sua execução;

IX. Controlar e a fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

X. Executar e o controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XI. Coordenar as atividades relativas ao licenciamento e à fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XII. Manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;

XIII. Providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

XIV. Analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

XV. Planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras;

XVI. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

XVII. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XVIII. Manter e ampliar o sistema de esgotamento sanitário;

XIX. Planejar e coordenar a execução das atividades de iluminação pública urbana do município;

XX. Planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza pública urbana do município, nela compreendida os serviços de coleta transporte, tratamento e disposição final do lixo;

XXI. Promover e coordenar os serviços de administração de necrópoles, de feiras e mercados;

XXII. Realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei;

XXIII. Executar atividades burocráticas que lhe forem correlatas;

Art. 58. Assessoria de Obras e Infraestrutura, a assessoria de 2º escalão, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, que terá como responsável o Assessor(a) de Obras e Infraestrutura, tendo as seguintes atribuições:

I. Planejamento e execução de obras públicas: Coordenar e fiscalizar a execução de obras municipais, como pavimentação, iluminação e construção de edifícios públicos;

II. Elaboração de projetos: Desenvolver projetos de arquitetura e engenharia para diversas finalidades, como unidades de saúde, educação e lazer, além de projetos de desenho urbano e paisagismo;

III. Manutenção e conservação: Supervisionar a manutenção de espaços públicos, incluindo praças, parques, edifícios municipais e a malha viária (estradas vicinais);

IV. Fiscalização e controle de obras: Garantir a qualidade e o cumprimento de prazos nas obras contratadas e verificar o cumprimento das normas técnicas e dos projetos;

V. Desenvolvimento urbano: Elaborar e implementar projetos que visem à melhoria e racionalização dos procedimentos administrativos, além de participar do zoneamento urbano, parcelamento do solo e gestão de áreas de preservação;

VI. Gestão de bens públicos: Gerenciar o controle e a conservação dos bens patrimoniais do município, como imóveis, móveis e equipamentos;

VII. Apoio técnico: Assessorar na formulação de políticas públicas, emitir pareceres técnicos e auxiliar na coordenação do trânsito urbano;

VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 59. Gerência de Obras Públicas e Fiscalização, Divisão de 4º escalão, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, que terá como responsável o Gerente de Obras Públicas e Fiscalização, tendo as seguintes atribuições:

I. Gerenciar, avaliar e executar as atividades realizadas no setor de Fiscalização dos Serviços Públicos, no que tange a elaboração de ordens de serviços, programação semanal/mensal das atividades do setor, análise de solicitações, verificando a viabilidade do cumprimento, pelos fiscais, análise dos relatórios dos fiscais;

II. Acompanhar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Fiscal, visando assegurar seu trâmite correto, em todas as etapas legais, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;

III. Desempenhar outras atribuições, que por suas características se incluam na sua esfera de competência;

IV. Gerenciar 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;

V. Analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;

VI. Gerenciar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;

VII. Fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

VIII. Gerenciar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;

IX. Receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

X. Realizar visitas periódicas às frentes de trabalho controlando e registrando o andamento das obras;

XI. Gerenciar, elaborar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

XII. Realizar visitas periódicas às frentes de trabalho, verificando as ocorrências e tomar medidas para desenvolver a contento os serviços;

XIII. Solicitar a rescisão ou suspensão do pagamento das empresas contratadas para realização de obras, caso seja detectado inobservância de qualquer norma ou padrão de qualidade definido anteriormente à sua contratação;

XIV. Acompanhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados, e executar outras atividades correlatas.

Art. 60. Gerência de Desenvolvimento e Controle Urbano, Divisão de 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, que terá como responsável o Gerente de Desenvolvimento e Controle Urbano, tendo as seguintes atribuições:

I. Gerenciar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento urbano, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;

II. Gerenciar as atividades concernentes ao Plano Diretor Municipal;

III. Gerenciar as atividades concernentes à aprovação de projetos e uso ocupação do solo municipal, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;

A. Serviços Urbanos:

i. Coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;

ii. Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

iii. Disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana;

iv. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

v. Garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo;

vi. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

vii. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

viii. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

ix. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do município;

x. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;

xi. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução do transporte coletivo urbano;

xii. Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;

xiii. Promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;

xiv. Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

xv. Promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;

xvi. Emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;

xvii. Promover ações de atendimento às comunidades;

xviii. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

xix. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

B. Limpeza Pública

i. Elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;

ii. Administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;

iii. Notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;

iv. Elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;

v. Supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;

vi. Fornecer dados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos Naturais, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de limpeza;

vii. Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;

viii. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados;

ix. Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;

x. Elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

xi. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

xii. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

Art. 61. Gerência de Manutenção e Serviços Urbanos, Seção de 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, que terá

como responsável o Gerente de Manutenção e Serviços Urbanos, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados, no órgão competente;
- II.** Adotar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques, praças e jardins municipais;
- III.** Realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre;
- IV.** Encaminhar relatórios frequentes da situação dos parques, praças e jardins ao Departamento de Urbanismo e Paisagismo, de forma a atualizar o cadastro das unidades;
- V.** Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 62. Coordenadoria Administrativa, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, que terá como responsável o Coordenador Administrativo, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II.** Providenciar o registro das atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal;
- III.** Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV.** Promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- V.** Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- VI.** Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 63. Secretaria Municipal de Educação, órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal, tendo como finalidade, promover, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados, que tem por atribuições:

- I.** Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II.** Formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;

III. Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IV. Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

V. Gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;

VI. Administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;

VII. Definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;

VIII. Elaborar o calendário escolar;

IX. Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

X. Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

XI. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XII. Oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96);

XIII. Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

XIV. Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e as modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XV. Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

XVI. Estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental;

XVII. Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVIII. Proceder à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;

XIX. Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XX. Aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

- XXI.** Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- XXII.** Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- XXIII.** Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;
- XXIV.** Assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;
- XXV.** Planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;
- XXVI.** Instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como, desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal;
- XXVII.** Criar, instalar e manter, diretamente, estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;
- XXVIII.** Manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;
- XXIX.** Atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, de nível superior e em pós-graduação;
- XXX.** Organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;
- XXXI.** Atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, nos esclarecimentos e informações nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;
- XXXII.** Administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;
- XXXIII.** Planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição

homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

XXXIV. Promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar, através de ações intersetoriais;

XXXV. Planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

XXXVI. Realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático- pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não formal;

XXXVII. Planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;

XXXVIII. Planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica;

XXXIX. Coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;

XL. Adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;

XLI. Supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;

XLII. Planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;

XLIII. Coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estadual e Federal;

XLIV. Coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;

XLV. Providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério de Educação;

XLVI. Promover a segurança do aluno no interior da escola;

XLVII. Executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos;

XLVIII. Propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;

XLIX. Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;

L. Promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Finanças;

LI. Acompanhar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas);

LII. Gerir recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

LIII. Coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;

LIV. Coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

LV. Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;

LVI. Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

LVII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

LVIII. Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

LIX. Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

LX. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

LXI. Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

Art. 64. Coordenadoria Administrativa, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação, que terá como responsável o Coordenador Administrativo, tendo as seguintes atribuições:

I. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II. Providenciar o registro das atividades a serem desenvolvidas pela rede municipal de ensino para formulação do calendário anual de atividades;

III. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;

IV. Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V. Participar de processos coletivos de auto avaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;

VI. Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;

VII. Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII. Participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;

IX. Apresentar ao Gestor, no início do ano letivo, o planejamento a ser desenvolvido, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, com os professores e responsáveis, para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos;

X. Subsidiar o Gestor Escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas;

XI. Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;

XII. Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando ao replanejamento;

XIII. Coordenar juntamente com o Gestor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;

XIV. Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;

XV. Promover estratégias que visem superar a rotulação, a discriminação e a exclusão de alunos;

XVI. Promover a inclusão de alunos com necessidades educativas especiais no sistema regular de ensino;

XVII. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

- XVIII.** Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIX.** Promover, em conjunto com o Gestor Escolar, estratégias que estimulem a articulação entre a escola, família e comunidade;
- XX.** Participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI.** Orientar e promover a capacitação dos recursos humanos da Unidade Escolar para trabalharem com alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XXII.** Exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional;
- XXIII.** Acompanhar o trabalho da Unidade Escolar, assessorando a Direção, no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- XXIV.** Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- XXV.** Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo;
- XXVI.** Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII.** Contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;
- XXVIII.** Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;
- XXIX.** Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social;
- XXX.** Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento da Unidade Escolar;
- XXXI.** Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- XXXII.** Prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem;
- XXXIII.** Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XXXIV.** Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 65. Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutrição, Seção de 5º grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação, que terá como responsável um Coordenador de Segurança Alimentar e Nutrição, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Prover assistência direta e imediata ao Secretário e na sua representação funcional e social;

II. Acompanhar a elaboração do cardápio feito por profissional nutricionista capacitado e em conjunto com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) para formulação de processo licitatório de aquisição da Merenda Escolar;

III. Acompanhar e articular junto aos produtores rurais para a implementação de ações de fortalecimento da agricultura familiar com fornecimento de alimentação do produto direto na escola;

IV. Acompanhar o processo licitatório para a aquisição de produtos da merenda escolar;

V. Formular planilha e o cronograma de entrega dos produtos da merenda escolar da rede municipal de ensino por unidade escolar e encaminhar aos órgãos competentes para as devidas conferências;

VI. Reunir periodicamente com as merendeiras escolares, no intuito de conferir os materiais licitados e entregues, fiscalizando a entrega dos produtos;

VII. Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, conforme processo licitatório realizado;

VIII. Acompanhar e desenvolver as prestações de contas relativas ao programa de merenda escolar;

IX. Providenciar o preenchimento de todos os relatórios referente ao programa de merenda escolar;

X. Organizar o processo de trabalho do setor, preparando todas as documentações relativas aos processos de compras;

XI. Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII. Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 66. Coordenadoria de Pedagogia para Ensino Fundamental, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação, que terá como responsável o Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental, tendo as seguintes atribuições:

I. Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;

II. Coordenar, executar e orientar o ensino fundamental, de acordo com o regulamento interno;

III. Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sociopsicológicas para o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

IV. Capacitar o corpo docente do ensino fundamental, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sociopsicológica;

V. Elaborar e executar um programa de capacitação dos professores;

VI. Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;

VII. Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psicoemotivo, social e físico;

VIII. Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto juvenil, da adolescência, e outros temas afins;

IX. Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação fundamental;

X. Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XI. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

XII. Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;

XIII. Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XIV. Realizar convênios de apoio à educação;

XV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 67. Coordenadoria de Educação Infantil e Especial, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação, que terá como responsável o Coordenador de Educação Infantil e Especial, tendo as seguintes atribuições:

A. Infantil:

i. Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;

ii. Coordenar, executar e orientar a educação infantil, em consonância com o regulamento interno;

iii. Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sociopsicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

iv. Capacitar o corpo docente da educação infantil, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sociopsicológica;

v. Cumprir as tarefas pedagógicas e administrativas regulamentares da educação infantil, conforme regulamento interno;

vi. Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal

vii. Criar estímulos e incentivos à educação infantil;

viii. Zelar pela educação integral da criança, por seu desenvolvimento mental, emotivo, social e físico;

ix. Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infantil; e outros temas afins;

x. Criar uma base de dados e de estudos sobre a educação infantil

xi. Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;

xii. Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino, uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

xiii. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

xiv. Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;

xv. Elaborar e realizar programas de capacitação dos profissionais;

xvi. Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos, necessários ao desempenho das atividades de ensino;

xvii. Realizar convênios nas áreas afins da educação infantil;

xviii. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

B. Especial:

i. Identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade, e transformá-las em Projetos Especiais de educação e cidadania;

ii. Elaborar os planos de trabalho, anuais, com a projeção das atividades específicas dos projetos especiais;

iii. Integrar os projetos especiais à comunidade e ao sistema municipal de educação;

iv. Realizar convênios, nas áreas afins dos projetos especiais, com os órgãos regionais, estaduais e federais, para o estabelecimento de metas, orientações, informações e planos de trabalho;

v. Submeter à aprovação de instância superior da administração à identificação e seleção dos novos projetos especiais;

vi. Dar continuidade aos projetos especiais já iniciados, a exemplo de Paz no Trânsito, SEMEAR, PED e Eco Cidadania;

vii. Desenvolver as atividades necessárias de cada projeto especial e outras de natureza correlata.

Parágrafo único. Compete ainda a Divisão de Projetos Especiais:

I. Produzir o material de educação e divulgação necessários à extensão do projeto;

II. Promover eventos de educação ambiental, em parceria com os órgãos do governo do Estado e ONG's do setor;

III. Criar mecanismos de atuação do projeto de educação ambiental junto à rede de estabelecimentos escolares;

IV. Criar convênios de cooperação, com órgãos da administração estadual e federal;

V. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 68. Coordenadoria de Programas da Educação, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação, que terá como responsável o Coordenador de Programas da Educação, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;
- II.** Participar do processo de formulação das políticas educacionais do Município;
- III.** Prestar orientações no âmbito da legislação educacional para a Secretaria de Educação e unidades escolares;
- IV.** Emitir pareceres em processos e expedientes na área educacional;
- V.** Colaborar na elaboração de instrumentos legais de interesse da Secretaria de Educação;
- VI.** Organizar e manter atualizada as coletâneas de leis, decretos e outros documentos;
- VII.** Articular com a Procuradoria Geral e o Departamento de Administração, com vistas a uma atuação integrada;
- VIII.** Coordenar e acompanhar as comissões nos processos de sindicância administrativa;
- IX.** Organizar e manter atualizado o arquivo de atos oficiais de documentos emitidos na área de educação;
- X.** Acompanhar junto ao Departamento de Administração os processos seletivos de contratação temporária e avaliação de desempenho do magistério público municipal;
- XI.** Elaborar normas pertinentes ao funcionamento das unidades escolares;
- XII.** Monitorar a elaboração de conferência das atas de resultados finais pelas escolas;
- XIII.** Orientar a organização dos processos de criação, aprovação, autorização e reconhecimento das escolas, no âmbito de sua área de atuação;
- XIV.** Executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
 - a.** Avaliação
 - i.** Elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades Escolares da rede Municipal de Ensino, quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;
 - ii.** Analisar e disseminar informações educacionais e do desempenho do Sistema Educacional;
 - iii.** Analisar a composição de custo do ensino e de medidas adequadas para ajustá-la ao melhor nível de produtividade;
 - iv.** Elaborar relatórios de análise de resultado das avaliações e pesquisas desenvolvidas;
 - v.** Disseminar, por meio de diversas estratégias de avaliações, estudos e os levantamentos realizados;
 - vi.** Promover avaliações sistemáticas da equipe da Secretaria e das Unidades Escolares;
 - vii.** Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/projetos desenvolvidos pela Secretaria;
 - viii.** Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 69. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis, tendo por atribuições:

- I.** Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria na área de sua competência.
- II.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da secretaria.
- III.** Fiscalizar o cumprimento de horário dos servidores da respectiva secretaria.
- IV.** Referendar ato e decreto do Prefeito.
- V.** Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos.
- VI.** Apresentar ao Prefeito relatório anual de gestão.
- VII.** Acompanhar a execução e fiscalização dos contratos da respectiva secretaria.
- VIII.** Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica do Município.
- IX.** Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Art. 70. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência de Social – CRAS, Seção de 5º escalão, subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, que terá como responsável o Coordenador do Centro de Referência da Assistência de Social - CRAS, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II.** Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III.** Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- IV.** 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 Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V.** Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- VI.** Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento,

avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania;

XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania;

XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania;

XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, quando for o caso, e de coordenadores do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, ou na ausência deste, de representante da proteção especial;

XVIII. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; e

XIX. Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

Art. 71. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, que terá como responsável um Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II.** Viabilizar os serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- III.** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso.
- IV.** Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade.
- V.** Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.
- VI.** Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- VII.** Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- VIII.** Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- IX.** Gerenciar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- X.** Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- XI.** Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XII.** Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- XIII.** Gerenciar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- XIV.** Gerenciar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XV.** Gerenciar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XVI.** Gerenciar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor
- XVII.** Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVIII. Identificar as necessidades de capacitação da equipe.

Art. 72. Coordenadoria da Casa Lar, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, que terá como responsável um Coordenador da Casa Lar, tendo as seguintes atribuições:

- I. Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- II. Articulação com a rede de serviços;
- III. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

Art. 73. Coordenadoria do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, Seção de 5º escalão, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, que terá como responsável um Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, tendo as seguintes atribuições:

Parágrafo único. Coordenar a inclusão e atualização dos dados no Cadastro Único, garantir o cumprimento das diretrizes federais, supervisionar os entrevistadores e organizar a gestão da informação.

Art. 74. Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutrição, Seção de 5º escalão, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, que terá como responsável um Coordenador de Segurança Alimentar e Nutrição, tendo as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, implantar e distribuir alimentos e cestas, objetos dos recursos municipais, estaduais e federais repassados para tal finalidade;
- II. Coordenar e elaborar editais de chamamento públicos inerentes a Programas Alimentares e Nutricionais;
- III. Coordenar e executar atividades relacionadas a Programas de aquisição de alimentos, incluindo todos os atos dos processos inerentes para implantação e repasse de recursos;
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Art. 75. Coordenadoria de Políticas da Primeira Infância, Mulher e Pessoa com Deficiência, Seção de 5º escalão, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, que terá como responsável um Coordenador de Políticas da Primeira Infância, Mulher e Pessoa com Deficiência, tendo as seguintes atribuições:

§1º. À Coordenadoria de Políticas da Primeira Infância, Mulher e Pessoa com Deficiência compete, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal:

- I. Formular, coordenar e acompanhar a implementação de políticas públicas e programas voltados à primeira infância, às mulheres e às pessoas com deficiência;
- II. Desenvolver e articular programas de prevenção e enfrentamento à violência contra mulheres e crianças;

- III. Promover articulação intersetorial e parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e instituições que atuem nas áreas de competência;
- IV. Elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos e programas específicos para proteção, inclusão e promoção de direitos;
- V. Acompanhar a implementação de políticas de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência;
- VI. Coordenar ações de capacitação, monitoramento e avaliação técnica das ações vinculadas às suas áreas;
- VII. Representar a Secretaria em fóruns, conselhos e instâncias de pactuação relacionados às políticas de sua competência;
- VIII. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal na formulação de propostas orçamentárias e na captação de recursos;
- IX. Executar outras atividades correlatas e delegadas pela autoridade competente.

§2º. O provimento do cargo referido no Artigo 1º observará os seguintes requisitos mínimos:

- I. Formação de nível superior em área compatível com as atribuições do cargo, conforme orientação da NOB RH/SUAS;
- II. Experiência comprovada em políticas públicas sociais, preferencialmente em gestão de programas voltados à primeira infância, às mulheres ou às pessoas com deficiência;
- III. Compatibilidade de horários e disponibilidade para viagens e reuniões técnicas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 76. Secretaria Municipal de Saúde, órgão de 1º escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal tendo como finalidade planejar, coordenar e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, tendo as seguintes atribuições:

- I. Identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;
- II. Dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III. Coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- IV. Participar e formar política de saneamento básico;
- V. Efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VI. Coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
- VII. Coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

- VIII.** Coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- IX.** Coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
- X.** Elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- XI.** Celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;
- XII.** Promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XIII.** Promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;
- XIV.** Programar e desenvolver as políticas de saúde do Município;
- XV.** Articular ações de saúde com outros Municípios da microrregião;
- XVI.** Ordenar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assinado, juntamente com o Prefeito ou pessoa designada por ele;
- XVII.** Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XVIII.** Colaborar na proteção ao meio ambiente;
- XIX.** Manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;
- XX.** Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XXI.** Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- XXII.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal, inerentes à Secretaria;
- XXIII.** Estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
- XXIV.** Controlar a execução de programas e projetos da Secretaria;
- XXV.** Acompanhar a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados;
- XXVI.** Tomar decisões de acordo com as políticas municipais;
- XXVII.** Articular-se com outras Secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
- XXVIII.** Participar de consórcio para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- XXIX.** Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XXX.** Gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS do Município;

- XXXI.** Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XXXII.** Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;
- XXXIII.** Confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;
- XXXIV.** Administrar às Unidades Municipais de Saúde;
- XXXV.** Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às unidades de saúde;
- XXXVI.** Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;
- XXXVII.** Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;
- XXXVIII.** Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;
- XXXIX.** Promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;
- XL.** Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XLI.** Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XLII.** Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XLIII.** Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;
- XLIV.** Promover assistência veterinária;
- XLV.** Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 77. Diretoria Administrativa da Saúde: Departamento de 3º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável o Diretor Administrativo tem por atribuição dentre outra as que seguem:

- I.** Conferir nos extratos bancários, os recebimentos e pagamentos efetuados nas contas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II.** Controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos, nas contas da Secretaria Municipal de Saúde;
- III.** Apresentar o balancete;
- IV.** Acompanhar e avaliar os relatórios pertinentes;
- V.** Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

VI. Dirigir todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos, Divisões, Seções e Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales, transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

VII. Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;

VIII. Coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

IX. Coordenar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

X. Outras competências afins.

Art. 78. Diretoria de Rede de Atenção de Média e Alta Complexidade - RUE: Departamento de 3º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável o Diretor de Rede de Atenção de Média e Alta Complexidade/RUE, tem por atribuição dentre outras as que seguem:

I. Gestão da Rede de Urgência e Emergência (RUE): Coordenar e integrar os serviços que compõem a RUE, como hospitais, UPAs, SAMU, centrais de regulação, entre outros. Articular o funcionamento em rede com os demais níveis de atenção (atenção básica e especializada);

II. Planejamento e Organização da Atenção à Saúde: Participar da elaboração de planos de saúde e de contingência para atendimento de urgências. Monitorar e propor ações para a melhoria do fluxo assistencial e do acesso ao cuidado;

III. Gestão de Serviços de Média e Alta Complexidade: Acompanhar a produção, os indicadores de desempenho e a qualidade dos serviços hospitalares e ambulatoriais especializados.

Art. 79. Gerência de Vigilância à Saúde envolve o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de ações destinadas a promover a saúde da população, prevenir e controlar riscos, doenças e agravos, e intervir nos fatores determinantes do processo saúde-doença. O gerente atua de forma estratégica, integrando as diversas áreas da vigilância em saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador):

I. Planejamento e Gestão: Planejar, elaborar normas, executar e avaliar programas e ações na área de vigilância em saúde, estabelecendo prioridades, estratégias e metas.

II. Coordenação e Supervisão: Coordenar e supervisionar as equipes e processos de trabalho, garantindo a integração das ações entre as diferentes vigilâncias (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) e com a atenção básica.

III. Monitoramento e Avaliação: Monitorar continuamente dados e indicadores de saúde, analisar a situação de saúde do território, avaliar o desempenho da área e responder pelos resultados alcançados.

IV. Investigação e Controle: Realizar ou coordenar estudos e investigações epidemiológicas, bem como ações de controle de doenças e infecções, como campanhas de vacinação e controle de vetores.

V. Fiscalização e Normatização: Garantir o cumprimento de normas e legislações sanitárias, prevenindo riscos relacionados a alimentos, medicamentos, produtos e ambientes de trabalho.

VI. Gestão de Recursos: Assegurar a gestão eficiente da infraestrutura, insumos e recursos tecnológicos, garantindo o abastecimento e bom funcionamento das unidades ou serviços.

VII. Educação Permanente e Liderança: Promover a formação e educação permanente dos profissionais, estimular o trabalho em equipe, a liderança democrática e a comunicação assertiva.

VIII. Articulação Intersetorial e Participação Social: Representar o serviço em diferentes instâncias, articular com outros setores (educação, meio ambiente, etc.) e fomentar a participação popular e o controle social (como conselhos de saúde).

Art. 80. Gerência da Estratégia de Saúde da Família - ESF, Divisão de 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável o Gerente da Estratégia de Saúde da Família - ESF, tem por atribuição dentre outras as que seguem:

IX. Coordenação e Supervisão das Equipes de Saúde da Família: Coordenar as equipes de Saúde da Família (médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros), garantindo o bom funcionamento das unidades de saúde da família e das ações realizadas no território. Supervisionar o trabalho das equipes no campo, promovendo a integração e o acompanhamento contínuo dos usuários.

X. Planejamento e Implementação de Ações de Saúde: Planejar, implementar e monitorar ações e programas de saúde voltados à prevenção, promoção, diagnóstico e tratamento de doenças nas comunidades. Garantir a implementação das políticas públicas de saúde estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela gestão municipal/estadual.

XI. Organização e Gestão da Atenção Primária: Organizar as estratégias de atendimento e ações de promoção de saúde no território, como vacinação, acompanhamento de gestantes, atendimento a crianças e idosos, controle de doenças crônicas, entre outros. Articular a atenção primária com outros níveis de atenção à saúde (média e alta complexidade), garantindo a continuidade do cuidado.

XII. Monitoramento e Avaliação das Ações de Saúde: Monitorar os indicadores de saúde da população atendida, como cobertura vacinal, indicadores de doenças crônicas, mortalidade infantil, entre outros. Avaliar o impacto das ações da ESF e promover ajustes necessários nas intervenções para melhorar os resultados.

XIII. Gestão de Recursos Humanos e Capacitação: Supervisionar a gestão do quadro de profissionais que atuam na ESF, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros. Promover a capacitação contínua das equipes,

garantindo que estejam atualizadas com as melhores práticas de atendimento e as normas do SUS.

XIV. Promoção de Ações de Saúde Comunitária: Organizar e coordenar atividades educativas e comunitárias para promoção da saúde e prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, educação sobre alimentação saudável, práticas de exercício físico, etc. Incentivar a participação da comunidade nas ações de saúde, buscando fortalecer o vínculo entre as equipes e a população.

XV. Integração com Outras Políticas e Programas: Trabalhar em articulação com outros programas e políticas públicas do SUS, como o Programa Nacional de Imunizações (PNI), o Programa de Saúde Mental, o Programa de Saúde do Idoso, entre outros, para garantir um atendimento integral à saúde da população. Integrar a ESF com a rede de saúde local, garantindo o encaminhamento adequado dos pacientes para serviços especializados quando necessário.

XVI. Gestão de Fluxos de Atendimento: Organizar e otimizar o fluxo de atendimento na unidade de saúde da família, garantindo que os usuários recebam o cuidado adequado de forma oportuna e eficiente. Acompanhar e resolver questões relacionadas ao acesso a consultas, exames e tratamentos especializados.

XVII. Controle de Estoques e Insumos: Gerenciar o estoque de medicamentos, materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades do PSF. Garantir que as unidades de saúde estejam adequadamente abastecidas e que não haja falta de insumos essenciais para o atendimento à população.

XVIII. Planejamento de Ações de Vigilância em Saúde: Coordenar ações de vigilância em saúde no território, como o controle de doenças transmissíveis, a identificação e acompanhamento de fatores de risco à saúde, e o controle de epidemias. Participar ativamente das ações de vigilância epidemiológica e sanitária, integrando os serviços de saúde da família com as equipes de vigilância.

XIX. Atendimento a Casos de Alta Vulnerabilidade Social: Identificar e desenvolver estratégias específicas para o atendimento de populações em situação de vulnerabilidade social, como pessoas em situação de rua, moradores de áreas de risco, populações indígenas, quilombolas, entre outros. Garantir que as necessidades específicas dessas populações sejam atendidas de forma adequada e integrada aos serviços de saúde.

XX. Relacionamento com a Comunidade e Controle Social: Estabelecer uma comunicação contínua com a comunidade para entender suas demandas e necessidades, promovendo ações de saúde que atendam às realidades locais. Estimular a participação popular e o controle social nas ações e decisões do PSF, como por meio de conselhos de saúde e outras formas de participação comunitária.

XXI. Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas, os resultados obtidos e os desafios encontrados na implementação do PSF. Prestar contas à gestão superior e aos órgãos de controle sobre os recursos utilizados e os serviços prestados à população.

XXII. Gestão de Parcerias: Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações, como escolas, ONGs e entidades sociais, para fortalecer as ações de saúde comunitária e garantir a ampliação do alcance das ações do PSF.

Art. 81. Gerência de Faturamento e Captação de Recursos, Divisão de 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável o Gerente de Faturamento e Captação de Recursos, tem por atribuição dentre outras as que seguem:

I. Coordenação do Processo de Faturamento: Supervisionar o processo de faturamento dos serviços prestados pela instituição de saúde (consultas, exames, internações, procedimentos, etc.), garantindo que todos os procedimentos sejam corretamente registrados e faturados.

II. Emissão de Notas Fiscais: Garantir a correta emissão das notas fiscais e documentos fiscais, de acordo com a legislação vigente, para todos os serviços prestados.

III. Controle de Convênios e Pagamentos: Acompanhar os convênios de saúde, assegurando que os valores devidos sejam corretamente cobrados e pagos pelos planos de saúde, SUS, ou outras fontes.

IV. Acompanhamento de Recebimentos: Monitorar o recebimento de valores, garantindo que os pagamentos sejam feitos de forma adequada e no prazo estipulado.

V. Acompanhamento de Indicadores de Faturamento: Acompanhar e analisar os principais indicadores de faturamento (ex: taxa de inadimplência, tempo de recebimento, volume de faturamento por tipo de serviço).

VI. Análise de Desempenho Financeiro: Elaborar relatórios financeiros periódicos que mostrem o desempenho da instituição em termos de faturamento e recebimento de recursos.

VII. Prospecção de Novas Fontes de Receita: Buscar novas fontes de recursos para a organização, como convênios com novos planos de saúde, parcerias público-privadas, projetos de financiamento federal, estadual ou municipal, além de doações e patrocínios.

VIII. Elaboração de Projetos: Desenvolver e submeter projetos para captação de recursos, com foco em financiamentos públicos (como recursos do SUS, programas do Ministério da Saúde, ou outras esferas governamentais) e privados (fundos, ONGs, e parcerias corporativas).

IX. Parcerias Estratégicas: Estabelecer e manter parcerias com empresas, ONGs e outras organizações que possam contribuir com recursos financeiros ou materiais.

X. Gestão de Convênios de Saúde: Manter relacionamento com convênios de saúde (planos de saúde) e acompanhar a renovação ou reestruturação de contratos.

XI. Negociação de Termos e Valores: Negociar termos, preços e condições com os convênios de saúde, ajustando valores e garantindo o recebimento justo pelos serviços prestados.

XII. Auditoria e Regularização de Convênios: Acompanhar processos de auditoria externa e interna nos convênios e contratos para garantir a conformidade com os acordos estabelecidos.

XIII. Elaboração de Orçamento: Participar da elaboração e execução do orçamento da instituição, principalmente no que diz respeito à projeção de receita a ser gerada pelo faturamento e captação de recursos.

XIV. Projeção de Fluxo de Caixa: Auxiliar na projeção de fluxo de caixa, com base na previsão de recebimentos, e identificar possíveis necessidades de recursos adicionais para garantir o equilíbrio financeiro da instituição.

XV. Controle de Custos: Trabalhar com a área de controladoria para identificar oportunidades de redução de custos e aumentar a margem de lucro, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

XVI. Relacionamento com Órgãos Públicos e Governamentais: Articular com órgãos governamentais responsáveis pela liberação de recursos financeiros, como o Ministério da Saúde, secretarias municipais e estaduais de saúde, entre outros.

XVII. Garantia de Conformidade Fiscal: Garantir que todos os processos de faturamento estejam em conformidade com a legislação tributária e regulatória, evitando problemas fiscais e jurídicos.

XVIII. Gestão de Riscos: Identificar e gerenciar riscos financeiros relacionados ao faturamento e à captação de recursos, desenvolvendo estratégias de mitigação.

XIX. Elaboração de Relatórios Gerenciais: Preparar relatórios financeiros detalhados para a alta gestão da instituição, com informações sobre o desempenho de faturamento e a situação de captação de recursos.

XX. Prestação de Contas a Órgãos de Controle: Assegurar que todos os recursos captados sejam devidamente registrados, com transparência, e prestar contas a órgãos reguladores e entidades fiscalizadoras.

XXI. Gestão da Equipe de Faturamento: Supervisionar a equipe responsável pelo faturamento e captação de recursos, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e dentro dos padrões estabelecidos.

XXII. Treinamento e Atualização: Propor e coordenar treinamentos periódicos para a equipe, de modo a mantê-los atualizados com as mudanças nas normas de faturamento, tributação e captação de recursos.

Art. 82. Gerência da atenção primária à saúde, Divisão de 4º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável o Gerente da atenção primária à saúde, tem por atribuição dentre outra as que seguem:

I. Gestão da unidade de saúde: Planejar, organizar e coordenar as ações da equipe. Garantir o funcionamento regular da unidade (estrutura física, insumos, equipamentos). Controlar o acesso e o fluxo dos usuários. Monitorar indicadores de desempenho e qualidade.

II. Gestão de pessoas: Coordenar a equipe multiprofissional. Apoiar processos de educação permanente. Promover um ambiente de trabalho colaborativo e resolutivo. Avaliar o desempenho dos profissionais, em conjunto com a equipe técnica.

III. Articulação com a rede de saúde: Integrar a unidade aos demais pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde (RAS). Estabelecer fluxos com serviços de média e alta complexidade. Atuar como elo entre a comunidade, o território e a gestão municipal.

IV. Planejamento e avaliação: Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Planejamento Estratégico da unidade. Realizar análise situacional do território. Avaliar os resultados das ações e serviços, promovendo melhorias contínuas.

V. Participação social: Incentivar e participar do Conselho Local de Saúde. Estimular o protagonismo dos usuários. Mediar demandas e conflitos com a comunidade.

VI. Apoio à educação em saúde e promoção da saúde: Apoiar ações intersetoriais no território. Promover campanhas educativas, ações preventivas e de promoção da saúde.

Art. 83. Coordenadoria da Regulação de Exames, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável o Coordenador da Regulação de Exames, tem por atribuição dentre outra as que seguem:

I. Regular a oferta e a demanda por exames especializados. Monitorar o cumprimento dos protocolos e diretrizes clínicas para solicitação de exames. Garantir a equidade no acesso com base em critérios técnicos e de risco.

II. Organização da fila de espera: Supervisionar o sistema de regulação (como o SISREG ou outro utilizado pelo município/estado). Acompanhar e validar a prioridade dos pacientes com base em critérios clínicos. Identificar gargalos e promover melhorias no tempo de espera.

III. Planejamento e articulação da rede: Articular com os prestadores de serviços (laboratórios, clínicas, hospitais) para otimizar a oferta de exames. Planejar a expansão ou readequação da rede prestadora, conforme demanda e perfil epidemiológico. Garantir a integração entre a Atenção Primária, especializada e hospitalar.

IV. Gestão de contratos e serviços: Acompanhar a execução dos contratos com prestadores de exames. Monitorar a produção, qualidade e conformidade dos serviços ofertados. Analisar e propor adequações na contratualização.

V. Monitoramento e avaliação: Elaborar e analisar relatórios de desempenho (volume de exames, tempos de espera, absenteísmo). Avaliar indicadores e propor estratégias para qualificar a regulação. Utilizar ferramentas de BI ou sistemas locais para tomada de decisão.

VI. Educação permanente e apoio às equipes: Orientar os profissionais solicitantes quanto aos fluxos e protocolos. Promover capacitações sobre regulação e uso racional de exames. Estimular o uso de critérios clínicos e linha de cuidado nas solicitações.

VII. Relacionamento institucional: Manter diálogo com a gestão municipal/estadual, conselhos de saúde e outros setores da rede. Prestar contas das atividades e dos resultados alcançados. Participar da formulação de políticas e planejamento em saúde.

Art. 84. Coordenadoria da Vigilância epidemiológica, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável o Coordenador da Vigilância epidemiológica, tem por atribuição dentre outras as que seguem:

I. Planejar, coordenar e implementar ações de vigilância epidemiológica para identificar, monitorar e controlar doenças transmissíveis e não transmissíveis.

II. Analisar e acompanhar dados epidemiológicos, como notificações de doenças, surtos e agravos à saúde.

III. Organizar e gerenciar sistemas de informação e bancos de dados sobre saúde pública, garantindo a coleta, processamento e disseminação de informações de forma adequada.

IV. Monitorar indicadores de saúde pública e propor estratégias baseadas nos dados coletados.

V. Coordenar a resposta a surtos, epidemias e emergências em saúde pública, desenvolvendo planos de contingência e atuando em conjunto com outros órgãos para conter a propagação de doenças.

VI. Garantir a implementação de medidas de controle, como campanhas de vacinação, bloqueio de transmissão, e outras intervenções sanitárias.

VII. Supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização de serviços de saúde, alimentos, medicamentos, produtos e estabelecimentos comerciais, de acordo com as normas sanitárias.

VIII. Desenvolver e implementar ações de educação sanitária para a população e os profissionais de saúde.

IX. Coordenar a vigilância ambiental, com foco na qualidade da água, do ar e do solo, e na prevenção de riscos ambientais que possam impactar a saúde da população.

X. Trabalhar na identificação de fatores ambientais que possam contribuir para o surgimento de doenças, como a poluição e os impactos das mudanças climáticas.

XI. Elaborar, implementar e monitorar programas e estratégias de saúde pública, como programas de vacinação, controle de doenças crônicas, saúde do trabalhador, controle do tabagismo, entre outros.

XII. Coordenar ações de prevenção e promoção da saúde em nível municipal, estadual ou federal.

XIII. Promover a educação e capacitação contínua dos profissionais de saúde e da população em temas relacionados à vigilância em saúde.

XIV. Realizar treinamentos sobre prevenção de doenças, diagnóstico precoce, manejo de surtos, e medidas sanitárias.

XV. Articular e coordenar com outras instituições de saúde, órgãos governamentais e entidades privadas para implementar ações de vigilância em saúde.

XVI. Participar de comissões e reuniões com representantes de outros setores da saúde e da gestão pública, para integrar ações de vigilância com outras áreas da saúde coletiva.

XVII. Planejar e gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais necessários para as ações de vigilância em saúde.

XVIII. Garantir a utilização eficiente dos recursos disponíveis, realizando a alocação adequada e a prestação de contas sobre as despesas realizadas.

XIX. Acompanhar e avaliar a efetividade das ações de vigilância e de controle de doenças, por meio de indicadores de saúde e relatórios de gestão.

XX. identificar pontos de melhoria e propor ajustes nos processos, sempre buscando maior eficiência nas ações realizadas.

XXI. Elaborar relatórios periódicos sobre o status das atividades de vigilância em saúde, com foco nos resultados alcançados e nas áreas que necessitam de mais atenção.

XXII. Prestar contas à gestão superior, aos conselhos de saúde e aos órgãos de controle, como o Ministério Público, no caso de auditorias.

XXIII. Coordenar ações de saúde pública em situações de emergência, como desastres naturais, acidentes com substâncias perigosas e outros eventos que representem risco à saúde da população.

XXIV. Implementar estratégias de atendimento emergencial e de contenção de surtos em situações de crise.

Art. 85. Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável um Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, tem por atribuição dentre outras as que seguem:

I. Gestão orçamentária e financeira: Gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, provenientes das esferas federal, estadual e municipal. Elaborar, acompanhar e executar o orçamento da saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde (PMS), a Programação Anual de Saúde (PAS) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Controlar os saldos, repasses, empenhos, liquidações e pagamentos relacionados à saúde.

II. Prestação de contas e transparência: Elaborar e apresentar os demonstrativos financeiros e relatórios de gestão exigidos pelo Tribunal de Contas, Ministério da Saúde e Conselho Municipal de Saúde. Alimentar os sistemas de informação financeira (SIOPS, SIGEM, entre outros). Assegurar a publicidade e transparência dos gastos públicos em saúde.

III. Conformidade legal: Garantir que todos os gastos estejam de acordo com a legislação vigente (Lei 8.080/90, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 4.320/64, entre outras). Observar os percentuais mínimos constitucionais de aplicação de recursos em saúde. Supervisionar processos de licitação, contratos, convênios e parcerias no âmbito da saúde.

IV. Articulação com o gestor municipal de saúde: Trabalhar em conjunto com o secretário municipal de saúde para o planejamento e execução das políticas públicas de saúde. Oferecer suporte técnico para a tomada de decisão com base em análises financeiras.

V. Apoio ao controle social: Fornecer informações contábeis e financeiras ao Conselho Municipal de Saúde. Participar de reuniões e audiências públicas para prestar contas dos recursos aplicados.

VI. Acompanhamento de repasses e programas: Monitorar os repasses do Fundo Nacional de Saúde (FNS) e Fundo Estadual de Saúde. Garantir a correta aplicação dos recursos vinculados a programas federais e estaduais (PAB, MAC, incentivos, emendas parlamentares, etc.).

Art. 86. Coordenadoria de Imunização, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável o Coordenador de Imunização, tem por atribuição dentre outra as que seguem:

I. Planejamento e organização das ações de imunização: Elaborar o plano municipal de imunização com base nas metas do PNI. Planejar e coordenar campanhas de vacinação (como Influenza, COVID-19, Multivacinação, etc.). Organizar o calendário vacinal municipal e as ações extramuros (escolas, zonas rurais, comunidades).

II. Distribuição e controle de vacinas e insumos: Controlar o estoque, recebimento, distribuição e armazenamento adequado de vacinas, seringas e insumos. Garantir a conservação de vacinas, monitorando rigorosamente a rede de frio (temperatura adequada dos refrigeradores e câmaras frias). Supervisionar os registros no Sistema de Informação do PNI (SIPNI) ou sistema equivalente.

III. Capacitação e supervisão das equipes: Capacitar os profissionais das salas de vacinação sobre técnicas, normas do PNI, eventos adversos e atualização de calendário vacinal. Supervisionar e apoiar tecnicamente as salas de vacina nas unidades de saúde. Garantir a segurança e qualidade na administração dos imunobiológicos.

IV. Vigilância e monitoramento: Monitorar a cobertura vacinal e identificar áreas com baixa adesão. Investigar e notificar eventos adversos pós-vacinação (EAPV). Acompanhar a ocorrência de surtos de doenças imunopreveníveis e propor ações de bloqueio vacinal.

V. Registro e informação: Alimentar e validar os dados nos sistemas oficiais (SIPNI, e-SUS, SI-PNI Web). Elaborar relatórios periódicos sobre coberturas vacinais, perdas de doses e desempenho das ações. Analisar os dados para apoiar a tomada de decisão e o planejamento.

VI. Articulação intersetorial e mobilização social: Promover ações educativas em escolas, comunidades e mídias para ampliar a adesão à vacinação. Trabalhar em parceria com setores como educação, assistência social, lideranças comunitárias e comunicação.

VII. Participação na gestão em saúde: Apoiar o gestor municipal nas decisões sobre políticas de imunização. Participar de reuniões técnicas, conselhos de saúde e espaços de planejamento do SUS.

Art. 87. Coordenadoria da Saúde Bucal, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável um Coordenador da Saúde Bucal, tem por atribuição dentre outras as que seguem:

I. Planejamento e organização das ações de saúde bucal: Elaborar o plano municipal de saúde bucal, integrado ao Plano Municipal de Saúde. Coordenar a implantação, expansão e

qualificação das Equipes de Saúde Bucal (ESB) na APS. Garantir a oferta de ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde bucal.

II. Apoio técnico às equipes: Fornecer suporte técnico e metodológico às Equipes de Saúde Bucal. Promover a educação permanente dos profissionais da odontologia (cirurgiões-dentistas, técnicos, auxiliares). Orientar quanto à utilização dos protocolos clínicos e das linhas de cuidado.

III. Articulação com a rede de saúde: Integrar as ações de saúde bucal à rede de atenção à saúde (atenção especializada, hospitalar, urgência e emergência). Estabelecer fluxos de referência e contra referência com centros especializados odontológicos (CEO) e demais pontos da RAS.

IV. Gestão de recursos e insumos: Planejar a aquisição e distribuição de materiais odontológicos, equipamentos e insumos. Monitorar o uso adequado dos recursos e zelar pela manutenção dos equipamentos odontológicos.

V. Monitoramento e avaliação: Acompanhar e analisar indicadores de saúde bucal (cobertura, procedimentos realizados, escovódromo, etc.). Alimentar os sistemas de informação em saúde (e-SUS, SISAB) com os dados de saúde bucal. Avaliar o desempenho das equipes e propor melhorias na oferta e qualidade dos serviços.

VI. Educação em saúde e promoção da saúde bucal: Apoiar a realização de atividades de educação em saúde nas escolas, unidades de saúde e comunidade. Incentivar práticas intersetoriais de promoção da saúde bucal, como ações nas escolas e creches (Programa Saúde na Escola – PSE).

VII. Acompanhamento de programas e políticas públicas: Coordenar a execução de programas como o Brasil Sorridente, PSE, prevenção do câncer bucal, entre outros. Participar da elaboração de projetos e captação de recursos junto a instâncias estaduais e federais.

VIII. Apoio à gestão e controle social: Apoiar a gestão municipal na formulação de políticas públicas voltadas à saúde bucal.

IX. Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde e demais espaços de deliberação e planejamento.

Art. 88. Coordenadoria da Farmácia Básica Municipal, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável um Coordenador da Farmácia Municipal, tem por atribuição dentre outras as que seguem:

I. Gestão da assistência farmacêutica: Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da farmácia básica. Assegurar o cumprimento das políticas públicas de assistência farmacêutica, especialmente a Política Nacional de Assistência Farmacêutica (PNAF). Implementar e revisar periodicamente a REMUME com base em evidências e perfil epidemiológico.

II. Controle de estoque e logística: Gerenciar o recebimento, armazenamento, controle de validade e distribuição de medicamentos e insumos. Monitorar níveis de estoque e evitar

perdas por vencimento, quebra ou má conservação. Supervisionar o abastecimento regular das Unidades Básicas de Saúde (UBS).

III. Dispensação e orientação farmacêutica: Garantir a dispensação adequada de medicamentos, com orientação técnica ao paciente para uso seguro e racional. Supervisionar a atuação dos profissionais farmacêuticos nas unidades. Implementar ações educativas sobre uso racional de medicamentos junto à população e às equipes de saúde.

IV. Gestão de pessoal e capacitação: Coordenar a equipe de profissionais da farmácia (farmacêuticos, técnicos e auxiliares). Promover capacitações e educação permanente sobre boas práticas farmacêuticas, protocolos de tratamento e sistemas de informação.

V. Monitoramento e avaliação: Acompanhar indicadores de desempenho da assistência farmacêutica (abastecimento, cobertura, consumo, custos, perdas). Alimentar sistemas como Hórus, e-SUS/AB e outros utilizados pelo município. Elaborar relatórios periódicos e análises técnicas para subsidiar a gestão municipal.

VI. Apoio à gestão e controle social: Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em decisões relacionadas à assistência farmacêutica. Participar de reuniões com o Conselho Municipal de Saúde, prestando informações e relatórios de gestão. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde.

VII. Fiscalização e conformidade legal: Garantir que a farmácia atenda às normas da ANVISA, legislação sanitária, e resoluções do Conselho Federal de Farmácia. Supervisionar a regularização da unidade junto aos órgãos competentes (CRF, vigilância sanitária, etc.).

Art. 89. Coordenadoria da Saúde Mental, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável um Coordenador da Saúde Mental, tem por atribuição dentre outras as que seguem:

I. Planejamento e organização dos serviços: Elaborar e coordenar o plano municipal de saúde mental, em consonância com o Plano Municipal de Saúde. Estruturar e qualificar os serviços de saúde mental (CAPS, ambulatorios, residências terapêuticas, leitos em hospital geral, entre outros). Organizar os fluxos de acesso e cuidado nos diferentes pontos da RAPS.

II. Articulação da rede de atenção psicossocial: Integrar os serviços de saúde mental com a Atenção Primária, Urgência e Emergência, Atenção Especializada, Hospitalar e Atenção Social. Estabelecer protocolos de referência e contra referência. Atuar em articulação com outros setores, como educação, assistência social, justiça e segurança pública.

III. Acompanhamento técnico e supervisão: Oferecer apoio técnico às equipes multiprofissionais dos serviços de saúde mental. Supervisionar os processos de cuidado, acolhimento, escuta qualificada, planos terapêuticos singulares e reinserção social. Garantir o cumprimento das normativas do SUS e da Reforma Psiquiátrica.

IV. Educação permanente e capacitação: Promover formação continuada para os profissionais de saúde mental e da rede. Estimular práticas baseadas em evidências e abordagens psicossociais. Apoiar a construção de linhas de cuidado e protocolos clínicos.

V. Monitoramento, avaliação e informação: Acompanhar os indicadores de saúde mental e a produção dos serviços (CAPS, UBS, etc.). Alimentar os sistemas de informação em saúde mental (e-SUS, RAAS, SISAPS, etc.). Elaborar relatórios técnicos e propor ações com base na análise de dados.

VI. Promoção da saúde mental e prevenção: Apoiar ações de promoção da saúde mental no território (escolas, comunidades, espaços culturais). Desenvolver estratégias de prevenção ao suicídio, uso de álcool e outras drogas, violência e sofrimento psíquico.

VII. Apoio à gestão e controle social: Participar da elaboração de políticas públicas locais relacionadas à saúde mental. Prestar contas das ações ao Conselho Municipal de Saúde e outros espaços de participação social. Articular-se com usuários e familiares para fortalecimento do protagonismo e do cuidado centrado na pessoa.

Art. 90. Coordenadoria do Transporte Sanitário, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, que terá como responsável um Coordenador do Transporte Sanitário, tem por atribuição dentre outras as que seguem:

I. Planejar e organizar a frota de veículos da saúde, garantindo o transporte adequado de pacientes para consultas, exames, tratamentos e outros procedimentos agendados dentro e fora do município.

II. Gerenciar as demandas diárias de transporte, priorizando os casos conforme critérios clínicos, tipo de tratamento e disponibilidade de veículos e motoristas.

III. Controlar a escala e jornada dos motoristas, bem como supervisionar o cumprimento dos itinerários, horários e rotas estabelecidas.

IV. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da frota, assegurando que os veículos estejam em condições seguras de uso e com a documentação regularizada (licenciamento, seguros, etc.).

V. Registrar e acompanhar as solicitações de transporte, mantendo atualizado o fluxo de agendamentos e os relatórios de viagens realizadas.

VI. Coordenar o abastecimento e controle de combustível, garantindo uso racional e prestação de contas dos recursos públicos.

VII. Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias, assegurando a limpeza dos veículos, o transporte adequado de pacientes com necessidades especiais e o uso de equipamentos de segurança.

VIII. Articular com os serviços de saúde (UBS, hospitais, regulação, TFD) para organizar os fluxos de transporte de forma eficiente e integrada.

IX. Elaborar relatórios gerenciais, com dados sobre quilometragem, atendimentos, custos operacionais e indicadores de desempenho do serviço.

X. Promover capacitações periódicas para motoristas e demais colaboradores, com foco em segurança, humanização no atendimento e primeiros socorros.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 91. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, e sua extração e abastecimento, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município, tendo ainda as seguintes atribuições:

- I.** Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária e abastecimento;
- II.** analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- III.** definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário e abastecimento;
- IV.** elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;
- V.** promover a intersectoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária e abastecimento, visando o desenvolvimento sócio econômico das comunidades envolvidas;
- VI.** promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
- VII.** realizar ações conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais e o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal – IDAF, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- VIII.** cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 92. Gerência de Desenvolvimento Rural, Divisão de 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, que terá como responsável um Gerente de Desenvolvimento Rural, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II.** Executar ações visando à elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuários e de abastecimento alimentar do Município;
- III.** Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV.** Acompanhar e executar ações para levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;
- V.** Buscar para realização do cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

VI. Providenciar os materiais para divulgação das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

VII. Acompanhar e executar ações que visem estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

VIII. Auxiliar no estudo socioeconômico para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

IX. Buscar dados junto à comunidade a fim de reforçar o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

X. Auxiliar na instituição de programas de ensino agrícola associado ao ensino não-formal e à educação para preservação do meio ambiente;

XI. Criar um planejamento estratégico visando o melhoramento genético de animais;

XII. Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;

XIII. Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;

XIV. Auxiliar a desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;

XV. Assistir na criação de hortas comunitárias e na preservação das áreas verdes;

XVI. Gerenciar programas de aqüedagem e piscicultura;

XVII. Fazer levantamentos das estradas rurais que necessitem de conservação e modificações pertinentes;

XVIII. Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIX. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XX. Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 93. Coordenadoria de Políticas de Abastecimento, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, que terá como responsável o Coordenador de Desenvolvimento Rural, tendo as seguintes atribuições:

I. promover levantamento das necessidades da população rural do município;

II. despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

III. promover a integração das atividades rurais e existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal;

IV. planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;

V. elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

VI. participar de decisões que envolvam a área rural;

VII. desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;

VIII. buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento dos viveiros municipais e das associações rurais, e

IX. promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;

X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 94. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, é órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal tendo como finalidade aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente e realizar a gestão de resíduos sólidos, bem como adotar e promover os princípios do desenvolvimento sustentável, incumbido das seguintes atribuições:

I. aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente equilibrado, bem como de usos comuns dos povos e essencial à sadia qualidade de vida;

II. determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;

III. determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimento relacionados à coleta e disposição de resíduos;

IV. promover a educação ambiental;

V. preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;

VI. implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;

VII. propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;

VIII. recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

IX. exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental - EPIA's e respectivos relatórios de impacto ambiental - RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental - DIA, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

X. licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XI. exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

XII. fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

XIII. promover as medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XIV. determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

XV. exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

XVI. implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

XVII. dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

XVIII. assessorar a Administração Municipal nas questões ligadas à ecologia, ao meio ambiente e ao saneamento;

XIX. articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;

XX. atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implementação da política nacional de descentralização, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo;

XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 95. Gerência de Meio Ambiente e Fiscalização, Divisão de 4º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, que terá como responsável o Gerente de Meio Ambiente e Fiscalização, tendo as seguintes atribuições:

I. desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas diferentes formas;

II. promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental;

- III.** efetuar o monitoramento de qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo;
- IV.** efetuar o monitoramento de áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização;
- V.** acompanhar a realização de auditorias ambientais e analisar os resultados;
- VI.** executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
- VII.** cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
- VIII.** controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;
- IX.** controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;
- X.** fiscalizar a execução da legislação municipal pertinente, autuando, intimidando e aplicando as sanções previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no município;
- XI.** instruir processos referentes às ações fiscais realizadas;
- XII.** controlar os procedimentos definidos nos autos aplicados com relação aos prazos concedidos, defesas e respectivas decisões e cálculos e produtividade dos agentes fiscais;
- XIII.** promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental;
- XIV.** acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, de arborização pública e da zona costeira e seus ecossistemas;
- XV.** providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;
- XVI.** efetuar o controle e fiscalização das atividades potencialmente degradadoras, das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização pública;
- XVII.** cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 96. Coordenadoria de Bem Estar Animal, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, que terá como responsável um Gerente de Bem-Estar Animal, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Proceder à coordenação conjunta com o Setor Técnico visando ao levantamento e identificação da fauna urbana, sinantrópicas e silvestre;
- II.** Viabilizar a execução de projetos voltados para o Bem-Estar Animal, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente;
- III.** Apoiar e cooperar com o Secretário Municipal e expedição de ordens do Departamento que visem à preservação e ao Bem-Estar Animal;
- IV.** Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem-estar dos animais no Município de Muqui;

V. Coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos visando minimizar impactos ambientais, através da elaboração de objetivos e metas estabelecendo as prioridades e gerenciamento dos convênios com instituições públicas ou privadas para monitorar e auxiliar aos animais das comunidades carentes;

VI. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

VII. Promover a conscientização da posse responsável dos animais nas escolas públicas e privadas do Município, em centros comunitários entre outros locais;

VIII. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 97. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, é órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal, tendo como finalidade aplicar a Política Municipal de Cultura e Turismo, bem como adotar e promover os princípios do desenvolvimento cultural e turístico, incumbido das seguintes atribuições:

I. Propor, promover e desenvolver a política cultural do município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

II. Elaborar planos, programas e projetos culturais em articulação com os órgãos estaduais da área, bem como buscar parcerias com o Governo Federal;

III. Incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

IV. Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, identificando e valorizando o artista da terra;

V. Promover oficinas de arte e criação de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VI. Manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

VII. Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

VIII. Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

IX. Difundir os hábitos de leitura junto à população;

X. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura e ao Conselho Municipal de Turismo;

XI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 98. Gerência de Cultura e Turismo, Divisão de 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, que terá como responsável o Gerente de Cultura e Turismo, tendo as seguintes atribuições:

1) No desenvolvimento da Cultura:

- I.** elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura e Arte;
- II.** promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- III.** desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- IV.** desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural;
- V.** montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;
- VI.** promover projetos especiais de esportes;
- VII.** promover o desenvolvimento da cultura e da arte;
- VIII.** promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;
- IX.** cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

2) No desenvolvimento do Turismo:

- I.** propor as diretrizes, oferecer subsídios e contribuir para a formulação e implementação da política de turismo de Muqui e de sua interação com as políticas de turismo do Estado;
- II.** incentivar o desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse turístico;
- III.** objetivar, no exercício de suas competências, o desenvolvimento e a promoção da atividade turística em Muqui, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural;
- IV.** fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, promover a geração de empregos, renda e a redução das desigualdades regionais;
- V.** viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;
- VI.** estimular a criação de comitês de turismo nas administrações regionais de Muqui e nas administrações municipais da região do entorno;
- VII.** desenvolver atividades de conscientização turística junto à população da região geoturística de Muqui;
- VIII.** auxiliar a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Turismo nas ações de propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à implantação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;
- IX.** formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazos;
- X.** realizar gestões com os Estados e Municípios da região geo-turística de Muqui com a participação dos governos estadual e federal, com vistas ao planejamento e à

implementação de políticas comuns e harmônicas de desenvolvimento da indústria do turismo;

- XI.** elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;
- XII.** executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;
- XIII.** organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- XIV.** propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;
- XV.** propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;
- XVI.** fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município;
- XVII.** promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens;
- XVIII.** interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos;
- XIX.** promover o desenvolvimento do turismo ecológico e agropecuário;
- XX.** cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 99. Coordenadoria de Fomento ao Turismo, Seção de 5º escalão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, que terá como responsável o Coordenador de Fomento ao Turismo, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Orientar os servidores na instrução dos processos de despesas relacionados ao turismo;
- II.** Coordenar o acompanhamento dos prazos legais em todos os procedimentos realizados pela Secretaria;
- III.** Instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do município visando à funcionalidade e a legalidade das ações da Secretaria voltadas ao turismo;
- IV.** Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos relacionados ao turismo, auxiliando o Secretário Municipal;
- V.** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades e programas turísticos, organizando-as administrativamente;
- VI.** Coordenar, deflagrar, elaborar documentos e acompanhar os processos de contratação e licitatórios voltados ao turismo, de competência da Secretaria;
- VII.** Coordenar a celebração de acordos de cooperação técnica, termos de fomento, de colaboração com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, na área do turismo, assim como convênios com outros entes da federação.
- VIII.** Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 100. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, é órgão de 1º primeiro escalão, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá como responsável o Secretário Municipal, tendo como finalidade aplicar a Política Municipal de Esporte e Lazer, bem como

adotar e promover os princípios do desenvolvimento esportivo e lazer, incumbido das seguintes atribuições:

- I.** Propor a política municipal de esportes e lazer, em consonância com os princípios, de integração social e promoção da cidadania;
- II.** Promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;
- III.** Propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;
- IV.** Promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afim, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- V.** Incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;
- VI.** Promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- VII.** Realizar programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII.** Desenvolver programas comunitários, recreativos e de lazer para a população;
- IX.** Organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- X.** Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e uso das praças de esportes e recreação;
- XI.** Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;
- XII.** Planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
- XIII.** Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Esporte;
- XIV.** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 101. Gerência de Esportes e Lazer, Divisão de 4º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, que terá como responsável o Gerente de Esportes e Lazer, tendo as seguintes atribuições:

- I.** democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;
- II.** promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;
- III.** estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
- IV.** elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;
- V.** promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;
- VI.** elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- VII.** incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto;
- VIII.** administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;

- IX.** promover o desporto educacional e amador;
- X.** estimular a prática do desporto de participação;
- XI.** proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;
- XII.** apoiar a capacitação de recursos humanos;
- XIII.** apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;
- XIV.** fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);
- XV.** criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;
- XVI.** fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência.
- XVII.** elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- XVIII.** desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- XIX.** acompanhar e promover intercâmbio esportivo;
- XX.** analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;
- XXI.** elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;
- XXII.** planejar a obtenção de patrocinadores;
- XXIII.** elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;
- XXIV.** elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;
- XXV.** organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- XXVI.** elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- XXVII.** promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;
- XXVIII.** encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;
- XXIX.** cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
 - a.** LAZER
 - i.** elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
 - ii.** elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
 - iii.** estimular o intercâmbio com entidades organizadas;
 - iv.** propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;
 - v.** sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;
 - vi.** supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática do esporte e lazer no Município;
 - vii.** fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;
 - viii.** solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;
 - ix.** coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;

- x.** incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas recreativas do Município;
- xi.** incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa;
- xii.** incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva;
- xiii.** acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria;
- xiv.** gerenciar os contatos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas;
- xv.** promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;
- xvi.** desenvolver atividades recreativas voltadas para os idosos e os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- xvii.** desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- xviii.** organizar atividades com a participação de pais e filhos;
- xix.** cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 102. Coordenador de Esportes e Atividades Recreativas, Seção de 5º escalão, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, que terá como responsável o Coordenador de Esportes e Atividades Recreativas, tendo as seguintes atribuições:

- I.** Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- II.** Representar, nas ausências, o Secretário por sua determinação expressa;
- III.** Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte, lazer e juventude;
- IV.** Promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte, lazer e juventude no âmbito municipal;
- V.** Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- VI.** Promover a captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte, lazer e juventude no município;
- VII.** Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos relacionados ao esporte, lazer e juventude, auxiliando o Secretário Municipal;
- VIII.** Coordenar, planejar e controlar as atividades esportivas, de lazer e juventude, organizando-as administrativamente;
- IX.** Coordenar, deflagrar, elaborar documentos e acompanhar os processos de contratação e licitatórios voltados à promoção do esporte, lazer e juventude, de competência da Secretaria;
- X.** Coordenar a celebração de acordos de cooperação técnica, termos de fomento, de colaboração com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, na área do esporte, lazer e juventude, assim como convênios com outros entes da federação;

XI. Desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 103. O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura Municipal de Muqui prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 30 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período por ato administrativo próprio.

Parágrafo único. A implantação da Nova Estrutura Administrativa, não significa a ocupação de todos os cargos criados, o preenchimento ocorrerá por ato próprio do poder executivo municipal, segundo as conveniências e necessidades da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 104. A implantação será levada a efeito considerando as seguintes medidas:

- I.** provimento dos respectivos cargos de direção dos órgãos, respeitando o disposto nesta Lei;
- II.** provimento dos respectivos cargos de Coordenação de Equipe Operacional, respeitando o disposto nesta Lei;
- III.** locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV.** dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- V.** instrução às direções e demais cargos sobre os elementos constitutivos desta Lei, para que os objetivos previstos com o Modelo de Gestão e organização sejam efetivados;
- VI.** formação e capacitação para servidores efetivos e comissionados, visando incorporar uma nova cultura de administração pública.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105. O cargo de Subprefeito tem suas atribuições, competências e demais requisitos descritos na LOM, sendo classificado como cargo comissionado especial, com subsídio fixado por lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

Art. 106. Os cargos de Conselheiro Tutelar serão regidos pela legislação federal pertinente e subsidiariamente pela legislação municipal específica.

Parágrafo único. Os Conselheiros Tutelares ficam administrativamente subordinados a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. Tendo suas atribuições, competências regidas pela legislação federal específica.

Art. 107. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição do Município, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Chefe do Executivo Municipal e de acordo com os encargos recebidos.

Art. 108. As funções gratificadas a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos são as que constam em regulamento específico emitido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 109. Lei específica adequará o orçamento vigente para implantação dos novos órgãos criados por esta Lei.

Art. 110 As referências constantes da LEI Nº 720, DE 15 DE SETEMBRO DE 2017, ao termo “Assessoria Técnica Adjunta” e “Assessor Técnico Adjunto” passam a vigorar com a denominação “Assessoria Jurídica” e “Assessor Jurídico”, exclusivamente para fins de atualização terminológica.

§1º. Conforme §2º do art. 25 e 38 desta lei, para o cargo de Assessor Jurídico, passam a existir 02 (duas) vagas.

§2º. Permanecem integralmente mantidos, inalterados e em pleno vigor todos os demais dispositivos da Lei Municipal nº 720, de 15 de setembro de 2017, bem como as competências, atribuições, direitos, deveres e efeitos jurídicos dela decorrentes, não havendo qualquer alteração de conteúdo material.

§3º. A atualização de nomenclatura de que trata esta Lei não implica revogação, modificação ou inovação normativa, preservando-se a continuidade, validade e eficácia de todos os atos administrativos praticados com fundamento na Lei Municipal nº 720.

Art. 111. Revogam-se as demais disposições em contrário, dentre elas as seguintes leis municipais:

Paragrafo único. Ficam revogadas as leis municipais: Lei nº 03/1997, Lei nº 30/1998, Lei nº 123/2001, Lei nº 159/2002, Lei nº 470/2011, Lei nº 818/2021, 840/2021, Lei nº 906/2023, Lei nº 985/2025.

Art. 112. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Muqui/ES, 05 de fevereiro de 2026.

Sergio Luiz Anequim
Prefeito Municipal de Muqui/ES

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

SERGIO LUIZ ANEQUIM
PREFEITO
GABPREF - GABPREF - PMMUQUI
assinado em 06/02/2026 08:30:59 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/02/2026 08:30:59 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por YGOR DA SILVA VIEIRA (ASSESSOR(A) TECNICO ADJUNTO - PGM - PGM - PMMUQUI)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-RK805Q>

ANEXO 1

**Projeto de Lei que dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Executivo do
Município de Muqui/ES**

TABELA I		
CARGOS	CLASSIFICAÇÃO	VENCIMENTOS
<i>Prefeito</i>	<i>Eleito</i>	<i>R\$ 13.500,00</i>
<i>Vice-Prefeito</i>	<i>Eleito</i>	<i>R\$ 7.000,00</i>
<i>Procurador Geral</i>	<i>CC - 1</i>	<i>R\$ 6.000,00</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>CC - 1</i>	<i>R\$ 6.000,00</i>
<i>Secretário</i>	<i>CC - 1</i>	<i>R\$ 5.000,00</i>
<i>Assessor Jurídico/Obras</i>	<i>CC - 2</i>	<i>R\$ 4.800,00</i>
<i>Diretor</i>	<i>CC - 3</i>	<i>R\$ 3.825,00</i>
<i>Gerente</i>	<i>CC - 4</i>	<i>R\$ 3.442,50</i>
<i>Coordenador</i>	<i>CC - 5</i>	<i>R\$ 3.098,25</i>
<i>Subprefeito e Operador de Áudio</i>	<i>CC - E</i>	<i>R\$ 1.631,00</i>
<i>Conselheiro Tutelar</i>	<i>Eleito</i>	<i>R\$ 1.631,00</i>

TABELA II			
CARGOS ELETIVOS			
NOMENCLATURA	QT.	SUBSÍDIO R\$	ÁREA DE ATUAÇÃO
<i>Prefeito Municipal</i>	<i>1</i>	<i>Fixados ou alterados por lei específica de acordo com a LOM</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>
<i>Vice-Prefeito Municipal</i>	<i>1</i>	<i>Fixados ou alterados por lei específica de acordo com a LOM</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>

TABELA III			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
AGENTES POLÍTICOS E EQUIPARADOS PADRÃO CC - 1			
NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
<i>Procurador Geral</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Procuradoria Geral do Município</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Controladoria Interna do Município</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Esportes e Lazer</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-1</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
Total de Agentes Políticos	12		

TABELA IV			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SERVIDORES COMISSINADOS PADRÃO CC - 2			
NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>2</i>	<i>CC-2</i>	<i>Procuradoria-Geral do Município</i>
<i>Assessor de Obras e Infraestrutura</i>	<i>1</i>	<i>CC-2</i>	<i>Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos</i>

TABELA V			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SERVIDORES COMISSINADOS PADRÃO CC - 3			
NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
<i>Diretor de Gabinete do Prefeito</i>	<i>1</i>	<i>CC-3</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>
<i>Diretor de Licitação</i>	<i>1</i>	<i>CC-3</i>	<i>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos</i>
<i>Diretor de Recursos Humanos</i>	<i>1</i>	<i>CC-3</i>	<i>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos</i>
<i>Diretor de Controle, Administração e Finanças</i>	<i>1</i>	<i>CC-3</i>	<i>Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</i>
<i>Diretor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade</i>	<i>1</i>	<i>CC-3</i>	<i>Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</i>
<i>Diretor Administrativo da Saúde</i>	<i>1</i>	<i>CC-3</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Diretor de Rede a Atenção de Média e Alta complexidade/RUE</i>	<i>1</i>	<i>CC-3</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
Total de Diretores	7		

TABELA VI			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SERVIDORES COMISSIONADOS PADRÃO CC - 4			
NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
<i>Gerente Administrativo</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>
<i>Gerente de Comunicação</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>
<i>Gerente de Almoxarifado e Patrimônio</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos</i>
<i>Gerente de Compras e Contratos</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos</i>
<i>Gerente de Desenvolvimento Rural</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Agricultura</i>
<i>Gerente de Cultura e Turismo</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</i>
<i>Gerente de Esporte e Lazer</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Esporte e Lazer</i>
<i>Gerente de Faturamento e Captação de Recursos</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</i>
<i>Gerente de Programas, Projetos e Convênios</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</i>
<i>Gerente de Tributos</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</i>
<i>Gerente de Meio Ambiente e Fiscalização</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos</i>
<i>Gerente de Manutenção e Serviços Urbanos</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos</i>
<i>Gerente de Desenvolvimento e Controle Urbano</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos</i>
<i>Gerente de Obras Públicas e Fiscalização</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos</i>
<i>Gerente da Atenção Primária a Saúde</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Gerente de Estratégia de Saúde da Família</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Gerente de Vigilância à Saúde</i>	<i>1</i>	<i>CC-4</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
Total de Gerentes	17		

TABELA VII			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SERVIDORES COMISSINADOS PADRÃO CC - 5			
NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
<i>Ouvidor Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Controladoria Interna do Município</i>
<i>Coordenador da Junta Militar</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>
<i>Coordenador de Confecções, Registros e Expedição de Atos Oficiais</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>
<i>Coordenador de Proteção e Defesa Civil</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>
<i>Coordenador de Controle de Pessoal</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos</i>
<i>Coordenador de Folha de Pagamento</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos</i>
<i>Coordenador de Frotas</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos</i>
<i>Coordenador de Políticas de Abastecimento</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural</i>
<i>Coordenador da Casa Lar</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social</i>
<i>Coordenador de Políticas da Primeira Infância, Mulher e Pessoa com Deficiência</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social</i>
<i>Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social</i>
<i>Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social</i>
<i>Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social</i>
<i>Coordenador do Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social</i>
<i>Coordenador de Fomento ao Turismo</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</i>
<i>Coordenador Administrativo</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Coordenador de programas da Educação</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de</i>

			<i>Educação</i>
<i>Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Coordenador Pedagógico para Educação Infantil e Especial</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Coordenador Pedagógico para Ensino Fundamental</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Coordenador de Esportes e Atividades Recreativas</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Esporte e Lazer</i>
<i>Coordenador de Atendimento ao Contribuinte – NAC</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</i>
<i>Coordenador de Controle da Arrecadação</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</i>
<i>Coordenador de Fiscalização Tributária</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento</i>
<i>Coordenador de Bem Estar animal</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos</i>
<i>Coordenador Administrativo</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos</i>
<i>Coordenador da Farmácia Básica Municipal</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Coordenador da Regulação de Exames</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Coordenador de Imunização</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Coordenador de Saúde Bucal</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Coordenador de Saúde Mental</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Coordenador de Vigilância Epidemiológica</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Coordenador de Vigilância Sanitária</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Coordenador do Fundo Municipal de Saúde</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Coordenador do Transporte Sanitário</i>	<i>1</i>	<i>CC-5</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
<i>Total de Coordenadores</i>	<i>35</i>		

TABELA VII			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SERVIDORES COMMISSIONADOS PADRÃO CC - E			
NOMENCLATURA	QT.	PADRÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
<i>Subprefeito</i>	<i>1</i>	<i>CC-E</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>
<i>Operador de Áudio</i>	<i>2</i>	<i>CC-E</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

SERGIO LUIZ ANEQUIM
PREFEITO
GABPREF - GABPREF - PMMUQUI
assinado em 06/02/2026 08:31:00 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/02/2026 08:31:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por YGOR DA SILVA VIEIRA (ASSESSOR(A) TECNICO ADJUNTO - PGM - PGM - PMMUQUI)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-KKG1JJ>