



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.324, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua **APROVOU** e eu **SANCIONO** a presente Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua fica criada e passa a ser regida por esta Lei, que promove a sua reorganização e reestruturação, para os fins de cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, essenciais na melhoria dos serviços prestados à população.

Art. 2º. Para o desempenho das atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua será constituído pela Administração Direta e Indireta, de forma integrada, através das Unidades Organizacionais, visando a implementação e concretização das metas, objetivos e planos traçados na presente lei.

Art. 3º. A reorganização do Poder Executivo Municipal enfatizar-se-á na redistribuição harmônica dos papéis desempenhados nas diferentes áreas setoriais, na busca pela otimização de processos, produtos e serviços, para atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz.

Art. 4º. A Estrutura Administrativa do Município contempla um modelo gerencial de administração pública, alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, na excelência dos



serviços prestados ao público, bem como na redução de custos e do mau aproveitamento de fatores.

Art. 5º. A cultura Política Institucional incluirá ações participativas de valorização do Servidor Público Municipal, de efetivação de amplitude sistêmica e integrada às ações de Governo, no intuito de promover permanentemente o desenvolvimento sócio - econômico-ambiental do Município de Atílio Vivacqua em bases sustentáveis.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA INICIATIVA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 6º. A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento econômico social e cultural do município e do aprimoramento dos serviços à população, procurando executar os Programas e Projetos que atenda a realidade local, conforme objetivos estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, respeitando os princípios da Administração Pública descritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes fundamentos:

- I. Observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II. Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social, capacitação de servidores e nos resultados em prol da sociedade;
- III. Probidade, transparência e respeito ao cidadão;
- IV. Equilíbrio econômico-financeiro;
- V. Valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI. Bem estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VII. Desenvolvimento sustentável.

Art. 7º. O planejamento integrado da gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:



- I. Plano Plurianual de Aplicações – PPA;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III. Lei do Orçamento Anual - LOA.

Art. 8º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 9º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Parágrafo único. Será regulamentado por Decreto os parâmetros e formas de realização da avaliação prevista neste artigo.

Art. 10. A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades de recursos financeiros municipais.

Parágrafo único. Será regulamentado por Decreto os instrumentos de formação continuada dos servidores públicos municipais.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio das Secretarias Municipais e dos órgãos que as compõem.



Art. 12. Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 13. A Organização Administrativa do Município de Atílio Vivacqua será composta de três domínios estruturais, quais sejam:

- I. Direção e Assessoramento Superior;
- II. Unidades da Administração Municipal;
- III. Órgãos Colegiados de Aconselhamento.

Parágrafo único. Os domínios descritos nos incisos II e III não possuem distinção hierárquica entre si, mas, ambos são hierarquicamente subordinados ao domínio de Direção e Assessoramento Superior, cabendo aos três a efetivação da atuação conjunta e harmônica reciprocamente.

Art. 14. O domínio de Direção e Assessoramento Superior é constituído pelos seguintes órgãos:

- I. Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV;
- II. Controladoria Geral do Município - CGM;
- III. Procuradoria Geral do Município - PGM;

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DO DOMÍNIO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO



Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento é órgão de assessoramento técnico, científico e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos técnicos, administrativos e políticos. Deverá atuar em sintonia com as Secretarias Municipais e os órgãos de suas estruturas organizacionais, com os entes da Federação, tanto no nível Estadual como Federal, e com os órgãos públicos municipais da administração indireta, promovendo, ainda, a articulação com as entidades sociais organizadas e com os cidadãos, prover a captação de recursos financeiros, organizar projetos de captação de recursos e celebrar convênios.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, compete promover e desenvolver projetos de políticas públicas administrativas na área de desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia, estudo e implementação de Parcerias Público Privadas (PPP's), Planejamento, Gestão Administrativa, Captação de Recursos e promoção de ações de Desenvolvimento Empresarial do Município e incentivar a relação entre o Poder Público e a iniciativa privada.

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento:

- I. Prestar assessoramento técnico científico ao chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e órgãos e entidades públicas e privadas;
- II. Organizar a agenda de programas oficiais;
- III. Organizar a agenda de atendimento ao público;
- IV. Elaborar, receber, expedir e controlar por arquivo a correspondência oficial do Prefeito;
- V. Representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;
- VI. Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;
- VII. Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;
- VIII. Requerer informações e documentos de interesse do Executivo Municipal;
- IX. Coordenar as ações e atividades do Núcleo vinculados a SEMGOV;
- X. Transmitir aos Secretários, Gerentes Municipais, Assessores, Chefes de Setores e



demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;

XI. Manifestar-se em processos direcionados a SEMGOV e ao Gabinete do Prefeito;

XII. Elaborar, acompanhar e atualizar planos de desenvolvimento econômico para o Município;

XIII. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da SEMGOV, vinculados a prazos e políticas para sua execução;

XIV. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

XVI. Promover políticas públicas que incentive as potencialidades econômicas do município, implantação de novas empresas, parques industriais e serviços satélites às empresas já instaladas;

XVII. Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do município;

XVIII. Coordenar o Programa de Estágios Municipal e realizar as contratações juntamente com o Núcleo de Recursos Humanos;

XIX. Planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população;

XX. Fomentar ações conjuntas de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e Militar e entidades governamentais e não governamentais;

XXI. Promover a relação institucional entre o Poder Executivo Municipal e as diversas esferas do Poder Legislativo e Executivo e com a Sociedade Civil Organizada e segmentos religiosos;

XXII. Juntamente com a Procuradoria Geral e sob a orientação desta, coordenar a elaboração de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito, acompanhar prazos para sanção e veto de leis;

XXIII. Coordenar atividades e serviços inerentes ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;

XXIV. Assinar juntamente com o Prefeito os documentos pertinentes a SEMGOV;

XXV. Promover pesquisas voltadas às potencialidades do município e os serviços públicos prestados, visando a melhoria da qualidade de vida da população de Atílio Vivacqua;



XXVI. Promover capacitação aos servidores públicos municipais e municípes, visando melhor desempenho profissional;

XXVII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. São atribuições ao cargo de caráter técnico e científico do Secretário (a) Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 17. As atividades da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, denominada (SEMGOV), serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Assessoria de Governo e Planejamento;
- II. Núcleo de Coordenadoria de Gabinete;
 - a. Assessoria Técnica;
 - b. Assessoria de Gabinete;
- III. Núcleo de Desenvolvimento e Convênios;
- IV. Núcleo de Comunicação, Marketing e Órgão Oficial;
- V. Núcleo Administrativo e de Gerenciamento de Processos;
- VI. Núcleo de Gerenciamento de Contratos.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ASSESSORIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 18. Ao Núcleo de Assessoria de Governo e Planejamento, compete a coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento da SEMGOV e a integração das ações da Administração Pública Municipal, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa, entre as outras competências a seguir.

Art. 19. São atividades que competem a Assessoria de Governo e Planejamento:

- I. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- II. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo



Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento;

III. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento;

IV. Prestar assessoria de relações públicas pela Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, quando determinado;

V. Sanar pendências e divergências nos trâmites de processos que envolvam planejamento, requisição de compras das Secretarias Municipais, afim de otimização de recursos públicos e melhor aplicação dos mesmos;

VI. Planejar e elaborar material para cursos e palestras de capacitação, promovidos pela SEMGOV;

VII. Executar outras atividades, quando determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente de Governo e Planejamento, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 20. O requisito para ocupar o cargo de Gerente de Governo e Planejamento possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE COORDENADORIA DE GABINETE

Art. 21. Ao Núcleo de Coordenadoria de Gabinete, compete à coordenação, planejamento, controle e a execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal e a integração das ações da Administração Pública Municipal, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa, assessorar o Prefeito Municipal e o Vice Prefeito, quanto às questões legislativas e nas relações parlamentares; assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federal; representar o Chefe do Poder Executivo quando determinado, entre as outras competências determinadas pelo Prefeito Municipal.



Parágrafo único. São atribuições do Coordenador de Gabinete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 22. São atividades que competem a Assessoria Técnica:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento dos projetos desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- II. Articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários da Administração;
- III. Participar dos processos de discussões do orçamento popular e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas;
- IV. Implementar banco de dados com informações socioeconômicas do Município;
- V. Elaborar estudos e pesquisas visando a captação de recursos financeiros para o Município;
- VI. Elaborar ao término de cada ano, o relatório das atividades da Prefeitura;
- VII. Orientar o Prefeito Municipal nas decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados junto à Administração Municipal;
- VIII. Executar outras atividades correlatas e missões que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Técnico, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 23. São atividades que competem a Assessoria de Gabinete:

- I. Executar serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito;
- II. Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo



- o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;
- III. Redigir minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos administrativos;
 - IV. Redigir documentos oficiais;
 - V. Tramitar processos pertinentes ao Gabinete do Prefeito;
 - VI. Receber correspondências oficiais e distribuir aos setores competentes;
 - VII. Auxiliar o Coordenador de Gabinete no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
 - VIII. Zelar pelos arquivos, documentos oficiais e correspondências do gabinete;
 - IX. Executar outras atividades correlatas e missões que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Gabinete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E CONVÊNIOS

Art. 24. O Núcleo de Desenvolvimento e Convênios é vinculado à SEMGOV, com a função de assessorar os órgãos da administração municipal direta e indireta, para efetivar a celebração, execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasses provenientes do Orçamento Geral da União (OGU) e dos demais programas dos Governos Federal e Estadual, por intermédio da Caixa Econômica Federal e outros agentes financeiros.

Art. 25. São atividades que competem ao Núcleo de Desenvolvimento e Convênios:

- I. Identificar e informar ao Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, sobre programas, editais, políticas que disponibilizem recursos para captação;
- II. Acompanhar os Convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua;
- III. Revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais Secretarias, mantendo banco de projetos;
- IV. Encaminhar à concedente ou mandatária propostas ou planos de trabalho, na forma e



prazos estabelecidos;

V. Coordenar os procedimentos de celebração dos instrumentos, transferência de recursos para Prefeituras e para entidades, inclusive os oriundos de emendas parlamentares;

VI. Organizar e acompanhar a publicação de convênios nos Órgãos de Imprensa Municipal, Estadual e Federal;

VII. Exercer na plataforma disponibilizada pelo Governo Federal para gerenciamento de recursos públicos, os perfis de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade, Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Conveniente, Cadastrador de Proposta, Cadastrador de Prestação de Contas, Gestor Financeiro do Conveniente, podendo ainda realizar inclusão no Sistema dos atos praticados pela Comissão de Licitação, Fiscal do Conveniente e Gestor de Convênio do Conveniente;

VIII. Supervisionar a fiscalização sobre os contratos administrativos de execução ou fornecimento, cujo objeto seja destinado ao atendimento de metas de convênios e contratos de repasse;

IX. Realizar, conjuntamente com o ordenador de despesas, operações financeiras dos convênios;

X. Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XI. Acompanhar junto com o Secretário de Governo, Planejamento e Desenvolvimento a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

XII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

XIII. Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo, aquelas que competem ao Núcleo;

XIV. Monitorar e informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao ordenador de despesa;

XV. Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XVI. Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;



- XVII. Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos concedentes;
- XVIII. Identificar órgãos que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XIX. Realizar a interlocução entre os agentes financeiros e concedentes e as secretarias integrantes da administração pública, a fim de conferir celeridade aos contratos de infraestrutura, habitação, saneamento ou qualquer outro programa de interesse da administração pública municipal;
- XX. Sanar divergências de interpretações das normas e procedimentos relativos à execução e formalização de contratos de repasse entre o município, os agentes financeiros e as concedentes;
- XXI. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- XXII. Elaborar Prestação de Contas dos Convênios e/ou Contratos de Repasse, elaborar e assinar documentos para devolução de recursos públicos de saldo remanescentes de convênios na fase da Prestação de Contas;
- XXIII. Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário de Governo, Planejamento e Desenvolvimento em trâmites internos de processos que visam o desenvolvimento do Município de Atílio Vivacqua e o assessoramento em atos administrativos da SEMGOV, quando solicitado;
- XXIV. Realizar outras atividades, quando determinado pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Desenvolvimento e Convênios, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 26. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Desenvolvimento e Convênios possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO IV



DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E ÓRGÃO OFICIAL

Art. 27. Ao Núcleo de Comunicação, Marketing e Órgão Oficial, compete cuidar da comunicação e marketing do Município de Atílio Vivacqua, realizar publicações no Órgão Oficial do Município e acompanhar o Portal da Transparência.

Art. 28. São atividades que competem ao Núcleo de Comunicação, Marketing e Órgão Oficial:

- I. Criar campanhas institucionais específicas, notas oficiais, agenda de eventos oficiais e datas comemorativas e comunicados a população;
- II. Divulgar e acompanhar as Audiências Públicas;
- III. Gerenciar páginas de redes sociais, sites e mídias oficiais do Município;
- IV. Elaborar boletins, notas oportunas para a imprensa, rádio ou televisão, quando solicitado;
- V. Gerenciar o Site Eletrônico da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua;
- VI. Editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- VII. Desenvolver matérias referente aos acontecimentos da Gestão Pública Municipal;
- VIII. Elaborar artes gráficas oficiais a ser divulgada pela Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua;
- IX. Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- X. Manter bom relacionamento entre os órgãos da administração com os meios de comunicação social;
- XI. Prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII. Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações de interesse da Administração Municipal;
- XIII. Registrar fotograficamente os acontecimentos e eventos municipais;
- XIV. Executar organizações de eventos;
- XV. Organizar técnica de eventos ao vivo;
- XVI. Execução de outras atividades, a pedido de superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Comunicação, dentre outras determinadas em



legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 29. É pré-requisito para o cargo de Assessor de Comunicação possuir graduação em nível superior completo em áreas afins.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Art. 30. Ao Núcleo Administrativo e de Gerenciamento de Processos, compete gerenciar os processos administrativos da Prefeitura Municipal, receber, autuar e distribuir os mesmos aos órgãos competentes e desenvolver atividades administrativas solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento e demais setores do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 31. São atividades que competem ao Núcleo Administrativo e de Gerenciamento de Processos:

- I. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos inerentes a Administração Pública Municipal;
- II. Distribuir os processos administrativos as demais Secretarias Municipais;
- III. Informar ao Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento sobre irregularidades no decorrer dos tramites dos processos;
- IV. Acompanhar prazos de respostas de processos que exijam resposta ou providência de algum serviço da Administração Pública Municipal;
- V. Acompanhar as providências e demais documentos inseridos e anexados nos processos administrativos;
- VI. Averiguar se as cargas inerentes aos processos foram inseridas de forma correta e se estão de acordo com a alimentação das demais informações do processo;
- VII. Prestar auxílio administrativo aos demais setores da Prefeitura Municipal;
- VIII. Elaborar relatório de frequência e demais documentos inerentes aos servidores lotados nesta Secretaria;
- IX. Acompanhar os Estagiários do Programa Municipal de Estágios, e elaborar documentos referente aos mesmos;



- X. Monitorar o Sistema eletrônico utilizando pela Administração Pública Municipal para gerenciamento de processos;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 32. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Administrativo possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO VI

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Art. 33. O Núcleo de Gerenciamento de Contratos, possui como objetivos principais a confecção, o controle e a cogestão dos contratos do Município de Atílio Vivacqua, fornecendo suporte proativo aos gestores, fiscais e requisitantes de modo que a contratação ocorra de forma eficaz, atuando na elaboração das minutas contratuais, aditivos, termos de apostilamento, publicações dos mesmos em órgão oficial, tendo o objetivo de promover a transparência das informações relacionadas às contratações vigentes e elaborar relatórios para direção e administração superior, entre outras elencadas nesta Lei.

Art. 34. Compete ao Núcleo de Gerenciamento de de Contratos:

- I. Elaborar contratos administrativos da Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Acompanhar todos os contratos da Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Saúde, alertando quanto a prazos de vigências;
- III. Assessorar na fiscalização dos objetos dos contratos e seu respectivo desempenho;
- IV. Manter atualizado o Sistema de Gestão Pública utilizado pelo Município;
- V. Trabalhar conjuntamente com os demais setores da Prefeitura Municipal na elaboração e publicação dos contratos administrativos;
- VI. Encaminhar para os setores responsáveis e órgãos competentes para publicação oficial nos veículos oficiais de imprensa, os contratos administrativos e demais atos administrativos



inerentes aos contratos;

VII. Buscar assessoria da Procuradoria Jurídica do Município para sanar dúvidas inerentes a termos de contratos;

VIII. Colher assinaturas dos gestores, secretários, fiscais e fornecedores nos contratos;

IX. Desempenhar demais serviços e atividades afins para bom funcionamento da Administração Pública Municipal, quando for solicitado.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Contratos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 35. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Contratos possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 36. A organização e fiscalização do Município de Atílio Vivacqua pelo Sistema de Controle Interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição da Federal, artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual e artigos 67 e 68 da Lei Orgânica do Município de Atílio Vivacqua.

SEÇÃO I

DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 37. O Controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.



Art. 38. Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercida no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

- I. O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II. Controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III. O controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV. O controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;
- V. O controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O Poder e Órgãos referidos no caput deste artigo deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas Administrações Direta e Indireta, se for o caso.

Art. 39. Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40. A Controladoria Geral do Município de Atílio Vivacqua compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito do Município de Atílio Vivacqua no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa



do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

Art. 41. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, além daquelas dispostas no artigo 74 da Constituição Federal, artigo 76 da Constituição Estadual e artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, também as seguintes:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as Unidades Executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial
- V. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do órgão, abrangendo as administrações direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI. Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal, sobretudo, na aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde, e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;



- VIII. Orientar no estabelecimento dos mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do órgão, abrangendo as administrações direta e indireta, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI. Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XII. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XIV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XV. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVI. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XVII. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVIII. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XIX. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas



a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, incluindo suas administrações direta e indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXI. Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIII. Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XXIV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

DAS RESPONSABILIDADES DE TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 42. Aos órgãos setoriais, constantes da estrutura organizacional do Município de Atílio Vivacqua, por seus servidores, compete:

I. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II. Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que utiliza no exercício de suas funções;

IV. Avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;



- V. Comunicar ao nível hierarquicamente superior e a Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, danos ao erário;
- VI. Propor à Controladoria Geral do Município, a atualização ou a adequação das normas;
- VII. Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

SEÇÃO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Art. 43. A Controladoria Geral do Município, de acordo com a sua finalidade e com as suas características técnicas, terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Núcleo de Direção;
- II. Núcleo Consultivo;
- III. Núcleo de Assessoramento Técnico;
- IV. Núcleo de Apoio Administrativo;
- V. Núcleo de Ouvidoria.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE DIREÇÃO

Art. 44. Ao Núcleo de Direção compete:

- I. Exercer a direção da Controladoria Geral do Município, administrando, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;
- II. Aprovar a proposta orçamentária anual da Controladoria Geral do Município, as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários e autorizar despesas, nos casos previstos na legislação;
- III. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à Administração Pública;
- IV. Submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;



- V. Celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Controladoria Geral do Município e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;
- VI. Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela lei;
- VII. Gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, analisar ações e resultados de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- VIII. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IX. Emitir atos necessários à aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da Controladoria Geral do Município, em especial as Instruções Normativas;
- X. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados;
- XI. Analisar a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XII. Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos demais limites e destinações estabelecidos em instrumentos legais;
- XIII. Verificar, em caso de descumprimento, a adoção de providências para recondução aos limites de que tratam os artigos 22, 23 e 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XIV. Pronunciar-se, no âmbito de sua atuação, sobre a aplicação de normas e procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XV. Acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal;
- XVI. Realizar análise e monitoramento referente ao cumprimento de metas físicas dos programas prioritários do governo e estimular os órgãos da Administração Municipal, na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;



- XVII. Solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;
- XVIII. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da administração municipal, dando ciência ao titular do poder executivo;
- XIX. Manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;
- XX. Acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXI. Emitir Relatório e Parecer Conclusivo nas Prestações de Contas Anuais enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. São atribuições do Controlador Geral do Município as atribuições estabelecidas neste artigo, e o mesmo poderá delegar atribuições do seu cargo ao Coordenador de Controle Interno e Gestão que integra a Controladoria Geral do Município.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO CONSULTIVO

Art. 45. Ao Núcleo Consultivo compete:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental da Administração e realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização da gestão do Município;
- II. Pesquisar dados, proceder estudos comparativos, elaborar relatórios, compilar informações e analisar atos administrativos, apresentando soluções e alternativas nos assuntos relacionados a área de atuação da Controladoria Geral do Município;
- III. Organizar e revisar documentos e material informativo, de natureza técnica e administrativa, relacionados com as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;
- IV. Exercer o controle técnico das atividades de controle interno e auditoria, desempenhadas pela Controladoria Geral do Município;
- V. Elaborar estudos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização na Administração;



- VI. Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento das Unidades Executoras do Poder Executivo Municipal;
- VII. Coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional com as demais Unidades Executoras, de forma a aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;
- VIII. Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos setores responsáveis pela elaboração dos serviços;
- IX. Propor ao Controlador Geral a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;
- X. Sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- XI. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;
- XII. Gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador;
- XIII. Avaliar a execução dos contratos, convênios e suas respectivas prestações de contas, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIV. Acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;
- XV. Avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;
- XVI. Controlar e orientar a execução das atividades relativas ao suprimento, à avaliação de desempenho, ao aperfeiçoamento e à promoção funcional dos servidores da Controladoria Geral do Município;
- XVII. Coordenar as ações da Ouvidoria Geral do Município;
- XVIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade de sua função e as que lhe venham a ser atribuídas, por delegação, pelo Controlador Geral.



Parágrafo único. São atribuições do Coordenador de Controle Interno e Gestão as atribuições estabelecidas neste artigo, bem como outras atribuições definidas por Legislação Estadual e Federal.

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 46. Ao Núcleo de Assessoramento Técnico compete:

- I. Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de obras e serviços de engenharia, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade do Município de Atílio Vivacqua;
- II. Analisar e auxiliar na elaborar parecer técnico nas prestações de contas da Administração, realizando diligências, vistorias e análises de legislação específica necessárias à complementação de informações;
- III. Analisar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados, por meio de auditoria, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de informação e operacional do Poder Executivo Municipal;
- IV. Analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifes relativamente a recursos públicos;
- V. Emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades na aplicação de recursos públicos;
- VI. Analisar e emitir relatório sobre licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação na contratação de fornecimento de bens, serviços ou obras, na celebração de convênios ou instrumento congêneres, concessão, permissão, autorização públicas e parcerias público-privadas;
- VII. Emitir relatórios de orientação às Unidades Executoras da Administração na gestão de recursos públicos;
- VIII. Analisar e instruir os atos e procedimentos relativos à fiscalização da gestão fiscal;
- IX. Analisar e instruir os procedimentos de fiscalização de arrecadação, gestão e destinação das receitas públicas, além de fiscalização relativa à concessão e administração de benefícios



fiscais ou financeiros, como aqueles relativos à renúncia de receita e de fiscalização de despesa ou de alienação de bens;

X. Analisar, diagnosticar, avaliar, estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas;

XI. Verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

XII. Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

XIII. Avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. São atribuições do Auditor de Controle Interno as atribuições estabelecidas neste artigo, bem como outras atribuições definidas por Legislação Estadual e Federal.

SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 47. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I. Dar suporte na execução das atividades administrativas, auxiliando na realização dos programas, projetos e atividades da Controladoria Geral do Município;

II. Executar as atividades de recursos humanos, orçamentárias e financeiras da Controladoria Geral do Município, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades do órgão;

III. Apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações internos;

IV. Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de zeladoria e de protocolo da Controladoria Geral do Município;



- V. Apoiar o planejamento e dar suporte na execução das políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades da Controladoria Geral do Município;
- VI. Auxiliar no levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município e dos seus serviços;
- VII. Controlar a frequência dos servidores da Controladoria Geral do Município, encaminhando formulário de frequência e orientar quanto ao correto preenchimento;
- VIII. Controlar a concessão de férias e de licenças, elaborando a escala de férias dos servidores da Controladoria Geral do Município;
- IX. Divulgar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- X. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município;
- XI. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Controladoria Geral do Município, encaminhando a respectiva prestação de contas;
- XII. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Controladoria Geral do Município, até à prestação de contas;
- XIII. Reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anuais da Controladoria Geral do Município;
- XIV. Exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Controladoria Geral do Município;
- XV. Desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Auxiliar Administrativo lotado na Controladoria Geral do Município de Atílio Vivacqua, bem como outras atividades delegadas pelos superiores.

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO DE OUVIDORIA

Art. 48. Ao Núcleo de Ouvidoria compete:



- I. Receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração;
- II. Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- III. Desenvolver ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender os
- IV. Cidadãos no âmbito das competências da ouvidoria;
- V. Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- VI. Escutar com atenção e paciência, usando recursos de informação e comunicação
- VII. Adequadas à realidade das pessoas que procuram os serviços da ouvidoria;
- VIII. Verificar se o cidadão demanda cuidados especiais;
- IX. Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara e objetiva;
- X. Orientar os cidadãos quanto aos prazos e ações a serem desenvolvidas no encaminhamento da questão;
- XI. Realizar a coleta e o registro das informações fornecidas pelos cidadãos, conforme critérios estabelecidos pela ouvidoria;
- XII. Realizar, em conjunto com a Coordenação de Controle Interno, a triagem, a análise crítica e o registro das solicitações efetuadas pelos cidadãos ao Núcleo de Ouvidoria;
- XIII. Consolidar e analisar as informações obtidas por meio do atendimento aos cidadãos;
- XIV. Elaborar relatórios de gestão e avaliação dos serviços prestados pela Ouvidoria;
- XV. Desenvolver em conjunto com a Coordenação de Controle Interno, atividades de avaliação e elaborar recomendações sobre os serviços prestados ao cidadão, visando à melhoria da qualidade desses serviços;
- XVI. Manter conduta ética, com distanciamento das questões político-partidárias e proceder abertura ao diálogo.

Parágrafo único. São atribuições do Ouvidor Geral, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS



Art. 49. A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, será composta da seguinte forma:

- I. 01 cargo de Controlador Geral do Município, com exigência de formação de nível superior nas áreas de Contabilidade, Direito, Economia ou Administração, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;
- II. 01 cargo de Coordenador de Controle Interno e Gestão, com exigência de formação de nível superior nas áreas de Contabilidade, Direito, Economia ou Administração, de provimento efetivo por meio de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- III. 01 cargo de Auditor de Controle Interno, com exigência de formação de nível superior na área de Contabilidade, com registro regular no respectivo Conselho da Classe - CRC, de provimento efetivo por meio de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- IV. 01 cargo de Auxiliar Administrativo, com formação em nível médio e conhecimentos em informática básica, de provimento efetivo por meio de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- V. 01 cargo de Ouvidor Geral, com formação em nível superior, conhecimentos em informática básica, e que atenda o perfil do Ouvidor: conduta ética, conhecimento da área de atuação, disposição para atendimento ao público, habilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 50. A nomeação do cargo em comissão para Controlador (a) Geral, será de competência única e exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo recair sobre profissional que possua capacitação técnica para o exercício do cargo:

- I. Possuir nível de escolaridade superior;
- II. Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e auditoria.

Art. 51. O Controlador Geral do Município é a autoridade de que trata o § 1º do art. 74 da Constituição República, responsável pelo Sistema de Controle Interno.



§ 1.º O Controlador Geral do Município detém o mesmo status de Secretário Municipal, lhe sendo assegurado as mesmas garantias e direitos.

SEÇÃO VI **DAS VEDAÇÕES**

Art. 52. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

- I. Responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II. Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, em qualquer esfera de governo;
- III. Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 53. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades da Controladoria Geral do Município exercer:

- I. Atividade político-partidária;
- II. Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

SEÇÃO VII **DAS GARANTIAS**

Art. 54. Constitui-se em Garantias e Prerrogativas dos Cargos da Controladoria Geral do Município:

- I. Independência funcional para desempenho das atividades na administração do Executivo Municipal;
- II. Acesso total e irrestrito aos documentos ou informações indispensáveis ao exercício das atividades da Controladoria Geral do Município;



- III. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos serviços da Controladoria Geral do Município no exercício das competências de suas atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa e criminal nos moldes do artigo 314 do Código Penal, de quem lhe der causa por ação ou omissão;
- IV. O servidor integrante da Controladoria Geral do Município deverá guardar absoluto sigilo no exercício de suas atividades funcionais relacionadas ao Sistema de Controle Interno, devendo prestar informações somente ao seu superior hierárquico e ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou Órgão que o instituiu.

Art. 56. O Sistema de Controle Interno não poderá ser responsável por qualquer outro tipo de atividade que não a de Controle Interno.

Art. 57. As despesas da Controladoria Geral do Município correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento do Município.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 58. A Procuradoria Geral do Município, denominada “PGM” é o órgão responsável por coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo e, principalmente, responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município.

Art. 59. Compete a Procuradoria Geral do Município de Atílio Vivacqua:

- I. Promover a representação extrajudicial e judicial do Município, dentro de seus limites e de suas competências;



- II. Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município;
- III. Prestar consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres;
- IV. Solicitar as informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades, com o intuito de servirem de fundamento para a elaboração da defesa cabível;
- V. Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- VI. Opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VII. Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
- VIII. Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- IX. Opinar, mediante parecer, sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;
- X. Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;
- XI. Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas, e expedir Instruções Normativas;
- XII. Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;
- XIII. Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;
- XIV. Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;
- XV. Coordenar e acompanhar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assessoria jurídica ao Município;
- XVI. Promover privativamente as execuções fiscais.
- XVII. Executar outras atividades dentro das suas competências, por determinação do Chefe do Poder Executivo.



Parágrafo único. São atribuições do Procurador Geral e dos Procuradores, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 60. Integram a estrutura administrativa básica da Procuradoria Geral do Município as seguintes unidades:

- I. Procuradoria Geral;
- II. Procuradoria do Município;
- III. Núcleo de Assistência à Procuradoria;

Art. 61. A Procuradoria do Município, como unidade operacional da Procuradoria Geral do Município, terá a seguinte competência básica:

- I. A atuação em processos judiciais e administrativos relacionados a todas as áreas do direito;

Art. 62. A Procuradoria Geral do Município de Atílio Vivacqua compreende:

- I. 01 (um) Procurador Geral do Município (PGM), cargo de assessoramento, de provimento em comissão, de exercício com carga horária de 40 horas semanais, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- II. 03 (três) Procuradores Municipais, (PM), com provimento por concurso público de provas ou de provas e títulos, para exercício com carga horária de 20 horas semanais realizado entre os advogados regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- III. 01 (um) Auxiliar Administrativo, com formação em nível médio e conhecimentos em informática básica, de provimento efetivo por meio de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil;

Parágrafo único. Os cargos previstos nos incisos I à II deste artigo somente poderão ser ocupados por advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



Art. 63. Compete ao Procurador Geral do Município:

- I. Dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;
- II. Propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- III. Avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
- IV. Receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;
- V. Autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;
- VI. Requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;
- VII. Orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;
- VIII. Orientar na confecção de Informações em Mandado de Segurança;
- IX. Requerer ao Prefeito a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município;
- X. Baixar resoluções e expedir instruções;

Parágrafo único. Compete ao Procurador Geral do Município a coordenação, orientação e distribuição das demandas judiciais e dos processos administrativos aos procuradores e Assessores Jurídicos.

Art. 64. Aos Procuradores Municipais compete:

- I. Prestar assessoria jurídica, emitindo parecer jurídico à Administração Municipal nos assuntos relativos à: - pessoal; - licitação; - contratos e convênios administrativos; - posturas municipais relativas a obras, uso e parcelamento do solo, higiene saúde; - concessão ou permissão de serviços de utilidade pública;
- II. Prestar assessoria à Administração Municipal em matéria financeira e tributária,



especialmente em assuntos relacionados à: - orçamento, despesa e gestão financeira do Município; - processos por infração de leis tributárias; - cobrança de dívida ativa; - lançamento e arrecadação de tributos;

III. Prestar assessoria jurídica à Administração Municipal em matéria relativa à: desapropriação; doação, reversão, venda, locação e permuta de imóveis; concessão e permissão de uso de bens municipais; uso e parcelamento do solo urbano; serviços externos e notariais.

IV. Representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente;

V. Fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;

VI. Exercer outras atividades correlatas por determinação do Procurador Geral.

Art. 65. São deveres do Procurador Municipal:

I. Desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais no foro ou na repartição;

II. Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços relativos ao seu cargo e aqueles atribuídos pelo Procurador-Geral;

III. Agir sempre observando os princípios processuais e da administração pública;

IV. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

V. Fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;

VI. Sugerir ao Procurador Geral providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação.

Art. 66. Além das proibições legais decorrentes do exercício do cargo público, ao Procurador Municipal é vedado expressamente:

I. Empregar, em expediente oficial, expressão ou termo desrespeitoso;

II. Valer-se da qualidade do cargo para obter vantagens indevidas;

III. Exercer a advocacia contra o Município de Atílio Vivacqua, em especial contra a administração direta e indireta e contra a Câmara Municipal.

Art. 67. É defeso ao Procurador Geral, aos Procuradores Municipais e ao Assistente de Procuradoria exercer as suas funções em processo ou procedimento, quando:



- I. Seja parte, ou, de qualquer forma, interessado;
- II. Houver atuado como advogado da parte;
- III. Houver interesse de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta;
- IV. Houver sido postulante como advogado de qualquer das pessoas de que trata o inciso anterior.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À PROCURADORIA

Art. 68. O Núcleo de Assistência à Procuradoria é vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e à Procuradoria Geral do Município, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal e ao Procurador Geral do Município no estudo, interpretação e solução das questões jurídico administrativas, sendo o Núcleo vinculado à Procuradoria Geral do Município, tendo as suas atribuições estabelecidas nesta lei e demais leis vigentes.

Art. 69. O Núcleo de Assistência à Procuradoria será composto por 03 (três) Assistentes de Procuradoria, sendo 01 (um) Assistente de Procuradoria Nível I com carga horária de 40 horas e 02 (dois) Assistentes de Procuradoria Nível II com carga horária de 20 horas, cargo de assessoramento do Procurador Geral do Município e do Prefeito Municipal, com provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, realizado entre os advogados regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 70. São atividades que competem ao Núcleo de Assistência à Procuradoria:

- I. Prestar assessoramento direto ao Prefeito, Secretários e Procurador Geral e quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços jurídicos legislativos e com referência a processos ou procedimentos de interesse da Administração Pública Municipal nas respectivas áreas de atuação;
- II. Despachar processos e atender os servidores;
- III. Auxiliar na elaboração e apreciar peças jurídicas e pareceres técnico-jurídicos;
- IV. Prestar informações ao Prefeito ao Procurador-Geral, assim como a quaisquer Secretários Municipais, acerca de ações judiciais ou procedimentos administrativos em que atuar;



- V. Manter o repositório atualizado de jurisprudência quanto às respectivas áreas de atuação;
- VI. Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;
- VII. Propor ao Procurador Geral medidas que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria Geral do Município;
- VIII. Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- IX. Assessorar na elaboração de minutas, decretos, projetos de lei, entre outras matérias de afinidade da área;
- X. Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento dos projetos de lei em tramitação junto à Câmara Municipal;
- XI. Assessorar às Secretarias na elaboração de minutas de projeto de Lei e Decretos normativos;
- XII. Assessorar o Procurador Geral do Município na análise de parecer jurídico em projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;
- XIII. Assessorar o Procurador Geral do Município no acompanhamento e condução de processos administrativos que tramitem no Tribunal de Contas do Estado, em órgãos federal e estaduais;
- XIV. Representação do Executivo em procedimentos instaurados pela Câmara Municipal de Vereadores;
- XV. Assessorar o Procurador Geral do Município no acompanhamento de Ações Cíveis Públicas, Ações Populares, bem como no atendimento às solicitações em geral do Ministério Público;
- XVI. Representar a Procuradoria Geral do Município nas reuniões propostas por entidades representativas da sociedade civil, de Organizações Não Governamentais, e da comunidade em geral;
- XVII. Assessorar o Procurador Geral do Município e o Prefeito nos procedimentos administrativos de contratação de servidores, de procedimentos seletivos, em procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- XVIII. Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas em procedimentos administrativos



que versam sobre a matéria de servidores públicos;

XIX. Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e Procurador Geral desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será ocupada por profissionais de nível superior, ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Assistente de Procuradoria, escolhidos dentre bacharéis em Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, por livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo. Sendo as atribuições elencadas neste artigo e em regulamentação específica.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DO DOMÍNIO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 71. As Unidades de Administração do Município de Atílio Vivacqua, compreendem e se dividem em:

- I.** Unidade Administrativa de Natureza Geral, corresponde a:
 - a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF;

- II.** Unidades Administrativas de Natureza Específica, as quais subdividem-se nas seguintes Secretarias:
 - a) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
 - c) Secretaria Municipal de Educação - SEME;
 - d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMUR;
 - e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
 - f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
 - g) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer - SEMCTEL;



CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E DAS FINALIDADES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 72. As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Art. 73. Para a organização, realização e cumprimento das suas finalidades e objetivos estratégicos, é de responsabilidade de cada Secretaria Municipal, definidas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação, regulamentos e normas aplicáveis aos assuntos que estejam sendo tratados:

- I. Elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de diretrizes, estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento e controle da sua execução;
- II. Realização de estudos, diagnósticos, eventos e atividades educacionais, de forma a prover os usuários dos serviços com as orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos, técnicas e informações;
- III. Articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizando-as e planejando-as de forma a reduzir custos, otimizar recursos, notadamente técnico profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;
- IV. Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir programas que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;



- V. Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo: frequência, férias, movimentação e avaliação de desempenho e demais controles relativos à relação funcional dos servidores;
- VI. Acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados pela Secretaria Municipal, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;
- VII. Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, com a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;
- VIII. Elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, inclusive aqueles integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação, dentre outros fatores;
- IX. Realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- X. Execução das demais atividades genéricas que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes, respeitando as especificidades constantes desta Lei e demais normas aplicáveis;
- XI. Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, e atender as convocações do Legislativo, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito.

Parágrafo único - A responsabilidade de cada Secretaria Municipal diz respeito à atuação no escopo das competências atribuídas ao Município de Atílio Vivacqua nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os níveis de governo



estadual ou federal, com organizações da sociedade civil autorizada legalmente para atuar na sua esfera de competências e responsabilidades.

TÍTULO VI

DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE NATUREZA GERAL

Art. 74. A Unidade Administrativa de Natureza Geral compreende a Secretaria Municipal prevista no artigo 71, inciso I.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 75. A Unidade Administrativa de Natureza Geral é constituída pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, denominada “SEMAF”.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como âmbito de ação:

- I. A prestação dos serviços e dos meios necessários ao funcionamento regular na área da Administração relativos aos diversos núcleos: patrimônio, material, à alienação de materiais e equipamentos inservíveis ou excedentes;
- II. Controle das atividades referentes a pessoal efetivo e transitivo, elaboração de concursos públicos, admissão, contratação, posse, lotação, distribuição de recursos humanos, junto com a SEMGOV; avaliação do pessoal para fins de treinamento, promoção, disponibilidade; formalização de inquéritos administrativos referentes a pessoal; administração de cargos, funções, salários, vencimentos e remuneração; promoção de programas previdenciários, médicos e assistenciais para os servidores públicos; o controle geral de pessoal, inclusive inativos e pensionistas;
- III. Na área de finanças tem com âmbito de ação a execução da política e da administração tributária, fiscal e financeira do Município; a inscrição e cobrança através da assessoria jurídica, da dívida ativa; a orientação dos contribuintes nas suas relações com o Município; o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; a proposição de alteração de alíquotas tributária; a articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização e ações conjuntas



visando o aumento da arrecadação de interesse municipal; acompanhar a regularidade fiscal do Município e sanar pendências existentes;

IV. Fixar medidas de controle interno e coordenar providências exigidas pelo controle externo da Administração;

V. Coordenar estudos para previsão da receita e as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem;

VI. A contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;

VII. Realizar estudos de preços e tarifas de competência do Município;

VIII. A execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros e a custódia de ações e títulos de qualquer natureza do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 77. As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, denominada SEMAF serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Recursos Humanos;
- II. Núcleo de Tesouraria Municipal;
- III. Núcleo de Tributação e Arrecadação;
- IV. Núcleo de Protocolo;
- V. Núcleo Administrativo Financeiro;
- VI. Núcleo de Contabilidade e Obrigações Legais;
- VII. Núcleo de Licitações;
- VIII. Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;
- IX. Núcleo de Compras;
- X. Núcleo de Informática e Tecnologia da Informação;
- XI. Núcleo de Serviços Gerais.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS



Art. 78. Ao Núcleo de Recursos Humanos compete o planejamento e a execução das políticas de RH para todos os servidores municipais, atuando como staff (apoio). O objetivo básico do Núcleo de Recursos Humanos é alinhar as políticas de RH com a estratégia do Município e oferecer aos servidores e demais clientes serviços com qualidade, de modo a atender as suas necessidades, buscando a melhoria contínua e sua satisfação.

Art. 79. São atividades que competem ao Núcleo de Recursos Humanos:

- I. Promover e executar políticas de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- II. Desenvolver controle de recursos humanos visando a análise quantitativa desses recursos;
- III. Organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- IV. Preparar documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias, e outras;
- V. Cumprir atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- VI. Manter atualizado o registro da vida funcional do servidor;
- VII. Aplicar o plano de carreira e a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- VIII. Fiscalizar o controle e registro de frequência dos servidores;
- IX. Receber e registrar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- X. Promover reuniões com as demais Secretarias Municipais para elaboração de materiais de trabalho;
- XI. Elaborar folhas de pagamentos;
- XII. Executar outras atividades afins, conforme solicitado pelos superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Recursos Humanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



Art. 80. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Recursos Humanos possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE TESOURARIA MUNICIPAL

Art. 81. A Tesouraria Municipal é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, das previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outros núcleos, são administradas pela Tesouraria Municipal. As liquidações financeiras das operações também são de sua responsabilidade, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário. É, também, função da Tesouraria Municipal acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.

Art. 82. São atividades que competem ao Núcleo de Tesouraria Municipal:

- I. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- II. Participar de reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;
- III. Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria Municipal e submetê-las a apreciação superior;
- IV. Executar o pagamento de despesa devidamente autorizada;
- V. Efetuar os registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas, pagamentos, operações bancárias, abertura/encerramento de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias e elaborar de boletins diários da Tesouraria Municipal;
- VI. Controlar o movimento das contas bancárias através do sistema informatizado;
- VII. Assinar conjuntamente com o Prefeito Municipal transferências e ordens bancárias de contas conjuntas;
- VIII. Controlar as contas bancárias pertencentes ao Município de Atílio Vivacqua;
- IX. Controlar as chaves de acesso dos Secretários Municipais, fazendo-lhe autorizações financeiras pertinentes;
- X. Assegurar o depósito das receitas em instituições bancárias e proceder o seu registro no Sistema Informatizado;



- XI. Proceder à conferência e correto arquivamento dos documentos que comprovam o pagamento das despesas e o recebimento das receitas;
- XII. Acompanhar o recebimento de tributos nas contas específicas e outras receitas a qualquer título;
- XIII. Executar outras funções e demais controles financeiros que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamentação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Tesoureiro (a) Municipal, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 83. O Núcleo de Tributação e Arrecadação, setor diretamente ligado a SEMAF, que é ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 84. São atividades que competem ao Núcleo de Tributação e Arrecadação:

- I. Aplicar o disposto no Código Tributário Municipal, estabelecido pela Lei Municipal nº 1.301/2021 e demais legislações complementares;
- II. Organizar e manter atualizado o Cadastro de Contribuinte do Município;
- III. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IV. Propor a fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- V. Elaborar os cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuição de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- VI. Executar as providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais;
- VII. Fiscalizar com referência a tributos, do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;



- VIII. Promover a localização do comércio ambulante e divertimento públicos em geral em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- IX. Preparar e fornecer Certidões Negativas;
- X. Emitir e entregar carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- XI. Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- XII. Promover a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura Municipal;
- XIII. Executar a cobrança da Dívida Ativa, através da Procuradoria Municipal e Assessoria Jurídica;
- XIV. Realizar o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- XV. Elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- XVI. Realizar a análise e tomar providências necessárias a todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetivos;
- XVII. Elaborar e atualizar o cadastro Imobiliário Municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XVIII. Elaborar na forma de legislação em vigor, os cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- XIX. Orientar em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço (ISS) de qualquer natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
- XX. Realizar lançamento e baixas de tributos nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE PROTOCOLO

Art. 85. Ao Núcleo de Protocolo compete: receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Prefeitura e encaminhar documentos, prestar informações ao público. Não compete ao Núcleo julgar se o pedido é válido ou não, este núcleo somente pode recusar o recebimento de documentos ou correspondências se este não estiver endereçado a esta municipalidade.

Art. 86. São atividades que competem ao Núcleo de Protocolo:

- I. Recepcionar os administrados;
- II. Direcionar as demandas para os setores devidos;
- III. Receber, autuar e enviar a Distribuição os processos instaurados no setor de protocolo de interesse dos administrados, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- IV. Zelar do sistema informatizado e eletrônico utilizado pela Administração Pública Municipal;
- V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;
- VI. Executar os serviços de transporte de correspondência e expedientes em geral;
- VII. Receber os formulários de requerimento do contribuinte, encaminhando-os às assinaturas exigidas;
- VIII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;
- IX. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO



Art. 87. São atividades que competem ao Núcleo Administrativo Financeiro:

- I. Assessorar a gestão do Recursos Humanos;
- II. Assessorar de forma rigorosa os lançamentos de folha de pagamento, registro de ponto, horas extras e demais de acordo com a exigências legais;
- III. Assessorar nos cálculos de rescisões dos servidores;
- IV. Assessorar no cálculo e verificação o período de férias dos servidores;
- V. Orientar o Setor de RH na organização para cumprimento dos direitos dos servidores;
- VI. Orientar o Setor de Recursos Humanos para elaboração de relatórios gerenciais para assessoramento às tomadas de decisões do Prefeito Municipal, Secretaria Municipal de
- VII. Administração e Finanças e outras Secretarias, quando solicitado;
- VIII. Orientações para elaboração e envio das Prestações da Folha de Pagamento– PCF, dentro das instruções Normativas do TCCES;
- IX. Orientações para elaboração e envio da DCTFWEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;
- X. Orientações para elaboração e envio do SPED-REINF - Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais;
- XI. Orientações para elaboração e envio do E-SOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- XII. Assessorar na elaboração e envio de outras declarações obrigatórias;
- XIII. Auxiliar na emissão de guias de impostos, taxas e outros;
- XIV. Verificar a exatidão das informações contidas nos registros contábeis;
- XV. Examinar os documentos contábeis, como balanço patrimonial, fiscal, financeiro e econômico;
- XVI. Auxiliar no controle da execução orçamentária da receita e da despesa;
- XVII. Executar outras atividades afins, conforme determinado por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Administrativo Financeiro, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 88. É pré-requisito para o cargo de Assessor Administrativo Financeiro possuir graduação em nível superior em Ciências Contábeis, e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.



SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE E OBRIGAÇÕES LEGAIS

Art. 89. Ao Núcleo de Contabilidade e Obrigações Legais compete: executar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira e contábil, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais da Prefeitura, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; elaborar e disponibilizar informações contábeis e gerenciais, incluindo os indicadores constitucionais legais, que subsidiem a tomada de decisão e permitam a eficácia e efetividade à Administração Pública Municipal; Enviar as Prestações de Contas e obrigações acessórias junto aos Órgãos de Controle Externo respeitando obrigatoriamente os prazos legais.

Art. 90. São atividades que competem ao Núcleo de Contabilidade e Obrigações Legais:

- I. Orientar, supervisionar e fiscalizar a contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, mantendo atualizado o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e os procedimentos contábeis de acordo com as normas pertinentes;
- II. Interagir com os órgãos da Administração e fundos, visando à consolidação das contas municipais e o aprimoramento qualitativo da gestão contábil;
- III. Acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- IV. Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- V. Auxiliar na elaboração da Lei Orçamento Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual - PPA, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais Setores e Secretarias Municipais, destacadamente com a Consultoria Técnica;
- VI. Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- VII. Registrar, na forma legal, a movimentação de bens;
- VIII. Apresentar dados que possibilitem as prestações de contas de recursos financeiros;
- IX. Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;



- X. Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XI. Escriturar a movimentação dos recursos do Município, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XII. Assinar e analisar balanços e balancetes;
- XIII. Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XIV. Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XV. Analisar cálculos de custo;
- XVI. Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XVII. Lançar na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XVIII. Estabelecer diretrizes quanto à matéria de sua competência;
- XIX. Implantar, manter e analisar o Sistema de Custos;
- XX. Manter o Portal da Transparência, no que se refere a dados orçamentários, financeiros, patrimoniais e atuar de forma conjunta nos demais dados do Portal da Transparência;
- XXI. Promover a consolidação das Contas Públicas do Município, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo e órgãos da Administração;
- XXII. Acompanhar a execução financeira e orçamentária, procedendo às alterações, quando necessárias, previamente autorizadas pelo Prefeito;
- XXIII. Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- XXIV. Elaborar balancetes financeiros e orçamentários mensais;
- XXV. Enviar mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- XXVI. Elaborar e enviar no prazo determinado as Prestações de Contas e obrigações acessórias junto aos Órgãos de Controle Externo;
- XXVII. Emitir Nota de Empenho, visando assegurar o controle da execução orçamentária da despesa;
- XXVIII. Analisar a Folha de Pagamento dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;



- XXIX. Controlar o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XXX. Controlar mensalmente e em separado os gastos com Educação, Saúde e pessoal;
- XXXI. Executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. São atribuições do Contador Geral, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 91. Ao Supervisor Administrativo compete realizar as atividades elencadas no artigo anterior, sob supervisão do Contador Geral e realizar outras atividades determinadas por superiores.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE LICITAÇÕES

Art. 92. Ao Núcleo de Licitações compete: o gerenciamento, a definição da modalidade licitatória que melhor atenda os interesses da Administração, mediante análise dos autos que motivam tal procedimento e executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores, a catalogação de materiais e serviços e a alimentação dos sistemas informatizados e eletrônicos utilizados pela Administração Pública Municipal.

Art. 93. São atividades que competem ao Núcleo de Licitações:

- I. Receber os processos administrativos das licitações e verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- II. Articular-se com os demais núcleos a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III. Escolher a modalidade e tipo da licitação e o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- IV. Autuar o processo e registrar no sistema;
- V. Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- VI. Encaminhar o edital para o setor jurídico;



- VII. Marcar a data da licitação;
- VIII. Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação do município;
- IX. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- X. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- XI. Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- XII. Elaborar o cadastro de empresas;
- XIII. Verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente;
- XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária do órgão;
- XV. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos e determinar controles internos;
- XVI. Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- XVII. Fundamentar as contratações diretas;
- XVIII. Realizar pregões, realização de Tomadas de Preço e realização de outras modalidades pertinentes de acordo com as Leis de Licitação vigente;
- XIX. Conduzir as sessões públicas;
- XX. Executar outras atividades afins, conforme demanda de superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Agente de Contratação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo. O cargo de Agente de Contratação será nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, sendo obrigatório ser ocupado por servidor efetivo, de acordo com a legislação vigente.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 94. Ao Núcleo de Almojarifado e Patrimônio compete: gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, atestar junto com outros órgãos da administração as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.



Art. 95. São atividades que competem ao Núcleo de Almojarifado e Patrimônio:

- I. Receber e realizar a conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- II. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- III. Ser responsável pela guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- IV. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- V. Realizar o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- VI. Organizar e controlar a movimentação de estoque, a entrada e saída de materiais;
- VII. Determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- VIII. Organizar e atualizar o catálogo de materiais;
- IX. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados e dos termos de responsabilidade;
- X. Realizar o inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez no ano;
- XI. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- XII. Tomar providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- XIII. Propor medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- XIV. Distribuir e recolher o material inservível e obsoleto;
- XV. Distribuir periodicamente relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- XVI. Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específica e vigente;
- XVII. Executar outras atividades correlatas solicitadas pelos superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



SEÇÃO IX DO NÚCLEO DE COMPRAS

Art. 96. O Núcleo de Compras é o setor incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, atentando-se a todas as leis vigentes no âmbito municipal, estadual e federal.

Art. 97. São atividades que competem ao Núcleo de Compras:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Encaminhar ao Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio para emissão de BRM as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- IV. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- V. Elaborar pedidos de empenho referentes aos processos de compras;
- VI. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- VII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- VIII. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Núcleo de Compras;
- IX. Coordenar junto com a SEMAF os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X. Coordenar junto com a PGM as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI. Expedir ordens de compras e fornecimentos, após os tramites dos processos de compras;
- XII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação de superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Compras, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



Art. 98. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Compras possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO X

NÚCLEO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 99. O Núcleo de Informática tem como principais atribuições o fornecimento de suporte técnico de Informática e Tecnologia aos demais núcleos, órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua. Tendo como finalidade a promoção e melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 100. São atividades que competem ao Núcleo de Informática:

- I. Participar da Gestão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua;
- II. Elaborar as especificações técnicas dos equipamentos de TI;
- III. Administrar o Data Center da Prefeitura Municipal, junto com empresas de Prestação de Serviços;
- IV. Organizar políticas integradas de Tecnologia da Informação;
- V. Dar apoio técnico aos demais núcleos e setores da Prefeitura Municipal;
- VI. Realizar conserto e manutenção de máquinas e equipamentos que pertencem ao domínio da Prefeitura;
- VII. Controlar o acesso de usuários aos sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal;
- VIII. Gerar e criar usuários para os sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal;
- IX. Desenvolver redes de internet e novas conexões de redes;
- X. Executar outras atividades afins, conforme solicitação e demandas pelos superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



SEÇÃO XI

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 101. O Núcleo de Serviços Gerais tem como principais atribuições realizar a limpeza das dependências da Secretaria incluindo a varredura de pisos, limpeza de vidros, higienização dos banheiros, reposição dos materiais necessários, remoção de pó dos móveis e do lixo. Preparar e disponibilizar café em garrafas térmicas aos funcionários.

Art. 102. São atividades que competem ao Núcleo de Serviços Gerais:

- I. Realizar diariamente a limpeza das dependências da secretaria utilizando-se de material e equipamento específico;
- II. Remover o pó dos móveis, fazer a varredura do piso, limpar ou lavar vidros e janelas, remover o lixo das lixeiras, higieniza os banheiros e repor os materiais necessários;
- III. Limpar, lavar e/ou higienizar geladeiras e fornos micro-ondas localizados no refeitório incluindo a reposição de garrafas de água;
- IV. Regar as plantas dos vasos distribuídos pela secretaria, remover detritos ou ervas daninhas e plantar mudas;
- V. Preparar e disponibilizar café em garrafas térmicas aos funcionários e cuidar do abastecimento dos “displays” com copos descartáveis para café e água;
- VI. Manter-se atento ao consumo de materiais de limpeza solicitando sua reposição pelo almoxarifado, sempre que necessário;
- VII. Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza;
- VIII. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

TÍTULO VII

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA ESPECÍFICA

Art. 103. As Unidades Administrativas de Natureza Específica compreendem as Secretarias Municipais previstas no artigo 71, inciso II.



Art. 104. Entende-se por Unidades Administrativas de Natureza Específica aquelas cujas atribuições envolvem a execução direta dos planejamentos, ou seja, além de desenvolver programas, projetos, são responsáveis pela aplicabilidade direta desses, trazendo para o plano prático as diretrizes de planejamento da Gestão.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 105. A Assistência Social, é direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade para garantir o atendimento às necessidades básicas.

A Secretaria Municipal de Assistência Social trabalha na formulação, implantação e avaliação da política de Assistência Social contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios nas políticas de acolhidas, proteção, provisão, convívio e defesa de direitos, além de gerir e manter os sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social. Todas as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão regidas por esta Lei, como também pela Legislação Federal vigente que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social.

Art. 106. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete as atribuições definidas nesta Lei, em consonância com os seguintes documentos legais: Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Resolução 17/2011 do CNAS – Criação de novas categorias de nível superior, com objetivo de aumentar a qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios; Resolução 09/2014 do CNAS – Reconhece profissionais de nível médio e fundamental, em atividades do SUAS.

Art. 107. A Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Atílio Vivacqua compete:



- I. Formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;
- II. Promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;
- III. Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- IV. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- V. Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;
- VI. Garantir a eficiência do Sistema Único de Assistência Social;
- VII. Garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculadas, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII. Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;
- IX. Orientar e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- X. Integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- XI. Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- XII. Elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;



- XIII. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional;
- XIV. Fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia;
- XV. Elaborar projetos para prover a captação de recursos financeiros;
- XVI. Articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;
- XVII. Estabelecer diretrizes para a atuação dos profissionais no SUAS;
- XVIII. Propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;
- XIX. Disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- XX. Articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- XXI. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Assistência Social, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 108. As atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social, denominada (SEMAS) serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II. Núcleo da Proteção Social Básica: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- III. Núcleo de Planejamento e Gestão do Sistema Único de Assistência Social;



- IV. Núcleo da Proteção Social Especial - Média Complexidade: Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- V. Núcleo Orçamentário, Financeiro e Administrativo;
- VI. Núcleo da Proteção Social Especial - Alta Complexidade de Acolhimento (CASA ACOLHEDORA);
- VII. Núcleo de Gerenciamento de Programas Sociais;

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 109. O Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional é responsável pelo gerenciamento de Políticas Públicas voltadas a Segurança Alimentar e Nutricional dos munícipes em condição de vulnerabilidade social, incluindo o gerenciamento e a coordenação de Programas Municipais, Estaduais e Federal, voltados à distribuição de alimentos e cestas.

Art. 110. São atividades que competem ao Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional:

- I. Gerenciar, planejar, executar e avaliar os serviços e as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II. Promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança Alimentar e Nutricional;
- III. Realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional;
- IV. Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- V. Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- VI. Alimentar os sistemas Municipais, Estaduais e Federal com os dados relativos aos serviços vinculados ao Núcleo;
- VII. Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito no núcleo;
- VIII. Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;



- IX. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- X. Participar das reuniões dos Conselhos Municipais quando forem debater assuntos relacionados a Políticas Públicas voltadas a Segurança Alimentar e Nutricional;
- XI. Coordenar e elaborar o relatório anual do núcleo, quando solicitado;
- XII. Superintender os serviços do núcleo adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- XIII. Coordenar, implantar e distribuir alimentos e cestas, objetos dos recursos municipais, estaduais e Federal repassados para tal finalidade;
- XIV. Coordenar e elaborar editais de chamamento público inerentes a Programas Alimentares e Nutricionais;
- XV. Coordenar e executar atividades relacionadas à Programas de aquisição de alimentos, incluindo todos os atos dos processos inerentes para implantação e repasse de recursos;
- XVI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Art. 111. O Núcleo da Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade.

A partir do adequado conhecimento do território, o CRAS promove a organização e articulação das unidades da rede socioassistencial e de outras políticas. Assim, possibilita o acesso da



população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social, se tornando uma referência para a população local e para os serviços setoriais.

Conhecendo o território, a equipe do CRAS pode apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas, eventos, orientações e encaminhamentos atuando junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns.

De acordo com a Tipificação de Serviços Socioassistenciais (2009), define três serviços de proteção social básica:

- a) Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- b) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- c) Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.

Art. 112. São atividades que competem ao Núcleo da Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

- I. Assegurar a atenção integral às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio do Programa de Atenção Integral às Famílias - PAIF, serviço estruturante da proteção social básica nos territórios;
- II. Assegurar o acesso à renda e aos benefícios eventuais e permanentes às famílias elegíveis aos mesmos;
- III. Promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e às famílias incluídas nos Programas Sociais Estadual e Federal, visando a sua promoção e emancipação;
- IV. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e familiar das famílias atendidas, utilizando métodos quanti-qualitativos;
- V. Acompanhar e avaliar os serviços de atenção integral às famílias, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil;
- VI. Assessorar os Programas vinculados ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- VII. Promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área;



- VIII. Executar diretamente ou por meio de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário;
- IX. Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- X. Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XI. Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- XII. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário;
- XIII. Exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- XIV. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS de Atílio Vivacqua, voltados para pessoas nos diferentes ciclos de vida, fortalecendo sua autonomia e convivência na família e comunidade;
- XV. Assegurar a inclusão das pessoas com deficiência nos serviços de proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XVI. Assegurar a articulação dos diferentes serviços com os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XVII. Buscar parcerias com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e empresas para implementar, ampliar e aprimorar os serviços;
- XVIII. Assegurar o encaminhamento das famílias de crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e idosos aos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XIX. Criar e fortalecer espaços de interlocução entre o poder público e os diferentes grupos sociais atendidos nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, em especial crianças, adolescentes, jovens e idosos;
- XX. Articular a inclusão de adolescentes e jovens em cursos de qualificação social e profissional, em atividades de empreendedorismo e em programas de aprendizagem e de bolsas;



- XXI. Articular-se no âmbito municipal, estadual e nacional, visando assegurar a proteção integral aos diversos grupos sociais atendidos pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- XXII. Identificar e fortalecer as diversas expressões e manifestações da cultura juvenil do Município;
- XXIII. Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- XXIV. Alimentar os sistemas municipais, estaduais e federal com os dados relativos aos serviços vinculados ao núcleo;
- XXV. Encaminhar dados e informações produzidas ao Núcleo de Planejamento e Gestão do SUAS;
- XXVI. Realizar atendimento a idosos e pessoas com deficiência em domicílio;
- XXVII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 113. O Núcleo de Planejamento e Gestão do Sistema Único de Assistência Social é responsável pelas ações de aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, no âmbito do Município de Atílio Vivacqua. O Núcleo executa ações voltadas ao planejamento, articulação, monitoramento, regulação, avaliação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos executados pela rede socioassistencial.

Art. 114. São atividades que competem ao Núcleo de Planejamento e Gestão do Sistema Único de Assistência Social:



- I. Coordenar as ações de monitoramento e avaliação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II. Estabelecer interface com os Conselhos Municipais da Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal da Pessoa idosa, demais conselhos e sua Secretaria Executiva, para apreciação, avaliação e aprovação de normas relacionadas a aspectos da política de assistência social;
- III. Assessorar os Conselhos Municipais e sua Secretaria Executiva, quanto à questão técnica e de execução da Política de Assistência Social;
- IV. Promover a capacitação dos Conselheiros Municipais;
- V. Acompanhar e coordenar os trabalhos da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;
- VI. Promover a gestão do conhecimento, por meio da formação continuada de recursos humanos no contexto mais específico da assistência social;
- VII. Promover a gestão do trabalho com vistas à estruturação do trabalho, da qualificação e valorização dos trabalhadores do SUAS;
- VIII. Avaliar, conservar, arquivar, organizar e disponibilizar documentos e demais materiais de conteúdo acadêmico, técnico ou de valor social que seja de interesse da Secretaria e de seu corpo técnico;
- IX. Alimentar os sistemas municipais, estaduais e federal com os dados relativos aos serviços vinculados ao núcleo;
- X. Cuidar da implantação e informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- XI. Elaborar, executar e coordenar o plano de comunicação interna e externa da Secretaria;
- XII. Promover em articulação com os demais núcleos a avaliação do SUAS e de seus serviços;
- XIII. Superintender os serviços da Secretaria, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- XIV. Monitorar os resultados dos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, através da implantação da vigilância socioassistencial;
- XV. Elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivados;
- XVI. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações no âmbito do SUAS;



- XVII. Definir, produzir e monitorar a construção de indicadores a partir das informações produzidas pelos diversos núcleos da Secretaria;
- XVIII. Promover a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da Secretaria;
- XIX. Reunir dados estatísticos produzidos por organismos nacionais e internacionais, visando subsidiar a tomada de decisões da Secretaria;
- XX. Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Atílio Vivacqua vinculados à Secretaria de Assistência Social;
- XXI. Assegurar o apoio técnico e administrativo à realização das conferências municipais organizadas pelos Conselhos;
- XXII. Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da SEMAS;
- XXIII. Fornecer ao Núcleo de Planejamento e Gestão do SUAS informações necessárias ao controle social e monitoramento no âmbito do Município;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

Art. 115. O Núcleo da Proteção Social Especial – Média Complexidade - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da Assistência Social que atende pessoas que vivenciam situações de violações de direitos.

As situações acompanhadas pelo CREAS são complexas, envolvem violações de direitos, e são permeadas por tensões familiares e comunitárias, podendo acarretar fragilização ou até mesmo rupturas de vinculações. O CREAS exige o desenvolvimento de intervenções mais complexas, as quais demandam conhecimentos e habilidades técnicas mais específicas por parte da equipe, além de ações integradas com a rede, entre eles:



- a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;
- b) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;
- c) Serviço Especializado em Abordagem Social;
- d) Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias.

Art. 116. São atividades que competem ao Núcleo da Proteção Social Especial – Média Complexidade - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):

- I. Assegurar a prestação de serviços continuados de proteção social especial de média complexidade voltados a indivíduos e famílias com direitos violados, conforme estabelecem as normativas da política de Assistência Social;
- II. Assegurar que os serviços sejam prestados em estreita consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e das demais políticas afins emanados das leis e normas aprovadas pelos conselhos nacional, estadual e municipal;
- III. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos serviços desenvolvidos no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- IV. Propor a realização de parcerias com órgãos governamentais e entidades não-governamentais;
- V. Articular a rede de serviços municipais de média complexidade organizando reuniões, encontros de debate e pactuação e envolvendo representações das comunidades e lideranças da cidade;
- VI. Criar espaços e momentos de debates acadêmicos, visando assegurar a reflexão teórica e crítica da ação desenvolvida e das questões enfrentadas;
- VII. Assegurar apoio técnico em trabalho articulado com o Conselho Tutelar de Atílio Vivacqua;
- VIII. Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- IX. Alimentar os sistemas municipais, estaduais e federal com os dados relativos aos serviços vinculados ao núcleo;
- X. Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- XI. Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito do núcleo;



- XII. Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- XIII. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário;
- XIV. Assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersectorial;
- XV. Exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- XVI. Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do núcleo;
- XVII. Encaminhar dados e informações produzidas ao Núcleo de Planejamento e Gestão do SUAS;
- XVIII. Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, nos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- XIX. Acompanhar e assessorar o CREAS na sua relação com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos;
- XX. Acompanhar e assessorar o CREAS no aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho por meio da realização de encontros, oficinas, cursos e seminários;
- XXI. Articular junto às demais Secretarias Municipais e outras instituições públicas estaduais e federal a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos;
- XXII. Realizar seminários, encontros e fóruns de debates, bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado nos CREAS;
- XXIII. Articular parcerias com os governos Federal e Estadual, Sociedade Civil Organizada e Iniciativa Privada, a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições;



- XXIV. Acompanhar e assessorar o CREAS na constituição e fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços em parceria com redes sociais já existentes;
- XXV. Acompanhar e assessorar o CREAS na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados;
- XXVI. Acompanhar e assessorar o CREAS no desenvolvimento de campanhas e ações de prevenção de violações de direitos;
- XXVII. Acompanhar e assessorar o CREAS na formação das redes de serviços de média complexidade na cidade;
- XXVIII. Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- XXIX. Registrar dados e informações, encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais;
- XXX. Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- XXXI. Realizar abordagens individuais, familiares ou em grupos para atendimento às demandas de usuários;
- XXXII. Realizar estudos e pesquisas para identificar demandas de famílias e usuários em situação de risco, violências e violações de direito;
- XXXIII. Realizar visitas periódicas a famílias/usuários em acompanhamento PAEFI;
- XXXIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO

Art. 117. Ao Núcleo Orçamentário, Financeiro e Administrativo compete promover e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, orçamentários, financeiros e administrativo, prestando auxílio e apoio aos demais setores da Secretaria.



Art. 118. São atividades que competem ao Núcleo Orçamentário, Financeiro e Administrativo:

- I. Gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;
- II. Planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das coordenações subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;
- III. Articular com os diversos núcleos da Secretaria promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços do núcleo;
- IV. Acompanhar a execução dos instrumentos legais firmados entre a Secretaria com órgãos governamentais e não-governamentais;
- V. Compilar dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- VI. Coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- VII. Acompanhar e controlar os recursos recebidos nos Fundos Municipais vinculados a Secretaria, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;
- VIII. Acompanhar a execução do uso dos recursos federal e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS a título de cofinanciamento;
- IX. Analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;
- X. Recomendar ao Secretário Municipal a aprovação das contas da entidade;
- XI. Garantir a prestação de contas dos recursos recebidos e daqueles repassados pela Secretaria;
- XII. Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;
- XIII. Realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria;
- XIV. Promover ações de capacitação a servidores e parceiros da Secretaria;
- XV. Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social de Atílio Vivacqua, visando facilitar o controle social;
- XVI. Encaminhar dados e informações produzidas neste núcleo ao Secretário;
- XVII. Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- XVIII. Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- XIX. Superintender os serviços do núcleo adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- XX. Implementar a gestão compartilhada e democrática;



- XXI. Promover a formação continuada e em serviço da equipe;
- XXII. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços;
- XXIII. Participar das reuniões dos Conselhos Municipais, pertencentes a Secretaria, quando for debater algum assunto de competência deste núcleo;
- XXIV. Fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do Município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;
- XXV. Desempenhar funções técnicas na efetiva gestão de contratos, convênios e outros instrumentos dos Fundos Especiais;
- XXVI. Participar da elaboração de instrumentos legais de parcerias (contratos, termos de parceria, termos de responsabilidade, etc.) a serem firmados entre a Secretaria e órgãos governamentais e não-governamentais;
- XXVII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- XXVIII. Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;
- XXIX. Analisar e controlar o repasse e prestação de contas dos recursos repassados pela Secretaria aos projetos e/ou entidades;
- XXX. Elaborar a prestação de contas dos recursos repassados à Secretaria;
- XXXI. Orientar os diversos setores da Secretaria e os projetos e/ou entidades conveniadas/contratadas sobre a utilização dos recursos e prestação de contas;
- XXXII. Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria;
- XXIX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - ALTA COMPLEXIDADE DE ACOLHIMENTO (CASA ACOLHEDORA)

Art. 119. Regulamentando a Lei Municipal nº 0763, de 26 de dezembro de 2007, o Núcleo da Proteção Social Especial - Alta Complexidade de Acolhimento (CASA ACOLHEDORA), compete realizar o acolhimento de crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos



e/ou fragilizados e/ou com violação de direitos, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos favorecendo o convívio familiar e comunitário, utilizando dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos acolhidos, conforme perfis. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos acolhidos, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

Art. 120. São atividades que competem ao Núcleo da Proteção Social Especial - Alta Complexidade de Acolhimento (CASA ACOLHEDORA):

- I. Oferecer acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;
- II. Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais e outras políticas públicas municipais;
- III. Atender aos princípios do serviço de acolhimento institucional, excepcionalidade do afastamento do convívio familiar, provisoriedade do afastamento do convívio familiar, preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação, oferta de atendimento personalizado e individualizado, garantia de liberdade de crença e religião, respeito à autonomia da criança, do adolescente e do jovem;
- IV. Realizar estudo diagnóstico prévio, pós acolhimento;
- V. Elaborar o Plano Individual de Acompanhamento (PIA);



- VI. Acompanhar a família de origem;
- VII. Realizar articulação intersetorial;
- VIII. Desenvolver projeto político pedagógico;
- IX. Realizar gestão do trabalho e educação permanente;
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Casa Acolhedora, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 121. O Núcleo de Gerenciamento de Programas Sociais é responsável pela gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), sendo um meio que permite identificar as famílias de baixa renda de forma auto declaratória no país e funciona como um banco de dados de informações sobre as famílias de baixa renda.

Art. 122. São atividades que competem ao Núcleo de Gerenciamento de Programas Sociais:

- I. Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial;
- II. Promover ações de sensibilização e articulação com o Secretário Municipal de Assistência Social;
- III. Promover ações de cadastramento e recadastramento;
- IV. Definir estratégias de divulgação do cadastro único;
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente de Programas Sociais, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 123. O requisito para ocupar o cargo de Gerente de Programas Sociais possuir graduação em nível superior completo ou em curso.



CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 124. A Secretaria Municipal de Saúde tem como âmbito de ação o planejamento setorial das atividades da saúde; a promoção das medidas de proteção da saúde da população municipal, mediante o controle e combate a doenças de massa; a fiscalização e controle das condições de higiene e de saneamento da população; a fiscalização da qualidade de alimentos; assistência da saúde da população; a pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atendimento médico e hospitalar; a prestação supletiva de atendimento médico hospitalar e ambulatoriais de urgência e emergência; a ação sanitária em locais públicos; a promoção de campanhas educacionais e informacionais, visando a preservação da saúde da população; o fornecimento de medicamentos à população de acordo a padronização no âmbito municipal; a integração com os sistemas de saúde federal e estadual para a implantação do SUS (Sistema Único de Saúde); a integração com entidades privada visando a ampliação da oferta de meios à saúde da população; promover o controle e a avaliação da saúde dos municípios, entre outras competências definidas na presente Lei.

Art. 125. A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Atílio Vivacqua compete:

- I. Planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;
- II. Assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;
- III. Representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;
- IV. Exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;
- V. Assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;
- VI. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- VII. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;



- VIII. Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;
- IX. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- X. Executar de acordo com as diretrizes definidas pela SEMAF, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XI. Acompanhar os processos de compras da Secretaria, fiscalizando, atestando a entrega de materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XII. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- XIII. Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;
- XIV. Fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;
- XV. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XVI. Apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;
- XVII. Realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII. Emitir os atos administrativos da sua competência;
- XIX. Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do CMS;
- XX. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XXI. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações da receita e despesas do Fundo;
- XXII. Subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede Municipal, mediante deliberação do CMS;
- XXIII. Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- XXIV. Firmar convênios e contratos, juntamente como o prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo Fundo juntamente com o Coordenador deste, mediante deliberação do CMS;



- XXV. Responder legalmente pelo Fundo Municipal de Saúde, nas instâncias Estaduais e Federal em atos inerentes ao Fundo;
- XXVI. Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre deliberações de atos administrativos e financeiros;
- XXVII. Organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros;
- XXVIII. Responder pelos atos dos recursos financeiros pertencentes ao Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIX. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 126. As atividades da Secretaria Municipal de Saúde, denominada (SEMSA) serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Atenção à Saúde;
- II. Núcleo Administrativo;
- III. Núcleo de Almocharifado e Controle de Estoque;
- IV. Núcleo de Atenção Primária à Saúde;
- V. Núcleo de Imunização;
- VI. Núcleo de Programas de Saúde;
- VII. Núcleo de Saúde Mental;
- VIII. Núcleo de Atenção Odontológica;
- IX. Núcleo de Assistência Farmacêutica;
- X. Núcleo de Controle e Auditoria;
- XI. Núcleo de Faturamento;
- XII. Núcleo de Transporte Sanitário;
- XIII. Núcleo de Serviço Social;
- XIV. Núcleo de Vigilância em Saúde;
 - a. Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
 - b. Núcleo de Vigilância Ambiental;
 - c. Núcleo de Vigilância Sanitária;
- XV. Núcleo de Saúde do Trabalhador;



- XVI. Núcleo de Regulação Municipal de Saúde;
- XVII. Núcleo de Sistemas de Informação em Saúde;
- XVIII. Núcleo de Gestão do Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 127. Ao Núcleo de Atenção à Saúde compete:

- I. Planejar e controlar a execução dos trabalhos assistenciais e administrativos realizados pela rede SUS, promover ações que visem à garantia da universalidade, equidade e a integralidade no atendimento e a integração com o complexo regulador do Sistema Único de Saúde junto ao Núcleo de Regulação;
- II. Coordenar ações de promoção a saúde do trabalhador, alimentar, planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores, gestores, usuários do SUS objetivando seus princípios e as diretrizes da humanização com suporte à equipe interdisciplinar através de encontros periódicos coletivos para discussão de casos, de literatura técnica relacionada à temática do trabalho e outros recursos afins que possibilitem pensar as atividades, ações e cuidados dispensados;
- III. Promover o bem-estar social da população na área da saúde implantando políticas nacionais que visem medidas curativas que priorizem à promoção, à proteção e a recuperação da saúde;
- IV. Estabelecer protocolos de ofertas de serviços de saúde à população que esteja de acordo com as reais necessidades, sem qualquer tipo de discriminação de atendimento;
- V. Oferecer assistência médica especializada visando atender as necessidades, gerenciar os serviços de assistência psicológica e outras em nível ambulatorial;
- VI. Promover melhoria e humanização do acesso, descentralizando o atendimento a bairros periféricos, de acordo com as necessidades de cada comunidade em consonância com as políticas nacionais;
- VII. Desenvolver programas preventivos de saúde com a participação popular, viabilizados por intermédio de convênios ou subsidiados pelo próprio município;
- VIII. Implantar serviços de atendimento à saúde através de convênios e de políticas nacionais que possibilitem a integração das redes de atenção saúde local, promover prioritariamente o



acesso dos pacientes aos centro de atenção especializado encaminhando através das equipes de atenção primária;

IX. Promover qualificação junto ao núcleo de transporte sanitário a logística de acesso aos pacientes assistidos nas unidades de saúde local, conforme sua classificação;

X. Gerenciar junto a coordenação de Assistência Farmacêutica a manutenção das farmácias municipais, controlando a aquisição e compra da medicação básica;

XI. Organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, a recuperação e reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho;

XII. Garantir atendimento de qualidade à população, criando condições adequadas de trabalho profissional;

XIII. Implantar protocolos e estabelecer critérios para atendimento médico aos pacientes da rede municipal;

XIV. Incentivar a criação de ambulatórios especializados, tais como: diabetes, planejamento familiar, prevenção de câncer, hipertensão, hanseníase, saúde mental, residência terapêutica, equipe de atenção domiciliar, tuberculose e doenças sexualmente transmissíveis;

XV. Facilitar a integração dos serviços especiais com os demais departamentos;

XVI. Implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;

XVII. Contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e indicar a necessidade da elaboração de novos;

XVIII. Estimular o controle social em saúde;

XIX. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de gestão;

XX. Organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde e o encaminhamento aos centros de reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos;

XXI. Atuar estabelecendo campanhas, conforme levantamentos do Serviço de Vigilância Epidemiológica e das programações definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário (a) Municipal de Saúde e/ou Prefeito.



Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art. 128. Ao Núcleo Administrativo compete:

- I. Planejar e coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;
- II. Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações diretamente com os departamentos e setores;
- III. Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração, atuar para execução do planejamento estratégico da pasta junto ao secretário;
- IV. Chefiar atividades de assistência à saúde da secretaria, sob orientação do Secretário;
- V. Elencar prioridades em despachos da secretaria junto ao secretário;
- VI. Representar o Secretário em eventos quando solicitado;
- VII. Planejar, discutir e avaliar com os departamentos internos, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades do prédio da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas do prédio da Secretaria Municipal Saúde;
- IX. Programar e requisitar ao órgão responsável a manutenção necessária aos setores e unidades de saúde do município;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados aos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XI. Desenvolver atividades relacionadas com a capacitação do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Organizar e manter atualizado o calendário de compras junto ao departamento de compras e licitação;
- XIII. Planejar e providenciar solicitação de equipamentos, materiais permanentes e de consumo para atendimento junto as chefias dos setores da Secretaria Municipal de Saúde.



XIV. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 129. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Administrativo possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 130. Ao Núcleo de Almojarifado e Controle de Estoque:

- I. Planejar e providenciar a distribuição dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo nas Unidades de Saúde, conforme solicitado pelas chefias de cada setor;
- II. Supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente destinados aos diversos órgãos da secretaria;
- III. Controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, juntamente ao setor de Patrimônio e Almojarifado central da Prefeitura Municipal;
- IV. Armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais de acordo com a orientação do superior, observando as boas práticas de armazenamento;
- V. Coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;
- VI. Controlar os estoques das Unidades de Saúde periodicamente junto aos responsáveis técnicos;
- VII. Distribuir as mercadorias de acordo com as requisições de materiais e pedidos de compra, utilizando veículos, quando necessário;
- VIII. Realizar controle sistematizado dos produtos licitados e outros processos de compra, conforme estoque regulador pré-estabelecido;
- IX. Fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela chefia imediata, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;



- X. Manter estoque em estado de conservação suficiente, para a realização dos serviços de saúde do Município;
- XI. Manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos para cada área, auxiliados pelos respectivos gerentes;
- XII. Inventariar o estoque, patrimônio anualmente conforme determinação do TCE ou quando solicitado;
- XIII. Manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;
- XIV. Estabelecer o melhor meio para armazenamento adequado do material;
- XV. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário (a) Municipal de Saúde e/ou Prefeito.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Art. 131. Ao Núcleo de Atenção Primária à Saúde compete:

- I. Coordenar a Estratégia de Saúde da Família e práticas integrativas e complementares;
- II. Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família promovendo articulação junto aos demais coordenadores;
- III. Planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações e da divulgação das mesmas;
- IV. Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- V. Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- VI. Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- VII. Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;



- VIII. Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e/ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia de Saúde da Família;
- IX. Articular com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia de Saúde da Família;
- X. Acompanhar a estruturação de novos serviços no contexto da atenção primária;
- XI. Conhecer e divulgar junto aos demais profissionais as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- XII. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- XIII. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- XIV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- XV. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise, planejando as ações e divulgando os resultados obtidos;
- XVI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- XVII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- XVIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XIX. Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;



- XX. Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XXI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XXII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção e promover a educação permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XXIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social, endemias e demais ações de referência da unidade;
- XXIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- XXV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
- XXVI. Avaliar as atividades relacionadas com a saúde no Município;
- XXVII. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;
- XXVIII. Planejar, discutir e avaliar, normas, rotinas e ações que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIX. Realizar gestão e controle dos materiais e insumos das UBS;
- XXX. Realizar atestado de exercício dos profissionais que compõem a Atenção Primária a Saúde;
- XXXI. Manter atualizado o Cadastros dos Estabelecimentos e dos Profissionais que compõem a Atenção Primária da Saúde no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- XXXII. Realizar quadro de férias dos profissionais da Atenção Primária a Saúde;
- XXXIII. Monitorar indicadores dos programas inerentes a sua competência;
- XXXIV. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário (a) Municipal de Saúde e/ou Prefeito.



Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Atenção Primária, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 132. Ao Núcleo de Imunização compete:

- I. Organizar e acompanhar demandas de imunização, campanhas e promoção a Saúde em todas as faixas etárias, segundo normatização do Ministério da Saúde;
- II. Estruturar e organizar o serviço do setor de imunização e cobertura das Unidades de Saúde da Família;
- III. Acompanhar e organizar demandas de imunização em hospitais e emergências médicas;
- IV. Planejar, desenvolver e acompanhar ações de campanha de imunização para promover melhorias nas condições de promoção a saúde do trabalhador;
- V. Desenvolver programas preventivos de saúde, com participação popular, equipes de saúde viabilizados através de relação intersetorial a educação e promoção da saúde;
- VI. Estabelecer parâmetros para programas de vacinação no Município, conforme normas do Ministério da Saúde pactuados e coordenadas junto ao gestor local;
- VII. Monitorar e alimentar o sistema de bancos de dados referentes a imunização conforme preconizado;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Imunização, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Art. 133. Ao Núcleo de Programas de Saúde, compete:



- I. Coordenar, gerenciar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais dos Programas de Saúde promovendo articulação junto aos demais coordenadores;
- II. Planejar ações, juntamente com as equipes de ESF, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações e da divulgação das mesmas;
- III. Acompanhar e supervisionar os programas no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade voltadas aos protocolos e guias nacionais;
- IV. Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- V. Articular com outros núcleos da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implementação dos programas;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
- VII. Realizar monitoramento de normativas, realizar adesões dos programas de saúde junto aos órgãos governamentais;
- VIII. Realizar acompanhamento e apoio aos demais programas de saúde, incluindo programas de saúde temporários.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Programas de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE SAÚDE MENTAL

Art. 134. Ao Núcleo de Saúde Mental compete:

- I. Planejar e acompanhar as ações de saúde relacionadas ao tratamento psíquicos em consonância as atividades ambulatorial e hospitalar;
 - a. Gestão de pessoas;
 - b. Acompanhamento e controle de compras de materiais e contratação de serviços;
 - c. Monitorar os dados dos Sistemas de Informação;



- d. Monitorar e avaliar as planilhas de produção mensais das unidades;
 - e. Realizar estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
 - f. Monitorar a assistência através dos prontuários clínicos;
 - g. Acompanhar a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
 - h. Acompanhar a organização e saída de material do almoxarifado;
 - i. Promover e participar de reuniões e capacitações junto às coordenações;
 - j. Promover reuniões e capacitações;
 - k. Elaborar a programação anual das atividades junto com as equipes;
 - l. Promover encontros periódicos com os coordenadores municipais de saúde;
 - m. Alimentar/acompanhar os indicadores da Saúde Mental;
 - n. Acompanhar a realização de investigações clínicas e operacionais;
 - o. Realizar supervisão da Atenção Básica no âmbito da Saúde Mental;
 - p. Criar e submeter propostas para implementação de Políticas de Saúde Mental junto ao Ministério da Saúde;
 - q. Acompanhar o faturamento da produção das unidades que fazem parte da RAPS e cuidar da emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações dos serviços que compõem a RAPS, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, o sigilo e a institucionalidade;
 - r. Pactuar e acompanhar quadrimestralmente o desempenho dos indicadores de Saúde Mental, para promover a melhoria contínua dos serviços prestados;
 - s. Acompanhar mensalmente o número de internações de Saúde Mental nos hospitais gerais, hospitais psiquiátricos e comunidades terapêuticas;
- II. Organizar, promover e supervisionar as ações e recursos necessários à execução das atribuições empreendidas pelas equipes de Saúde Mental e estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com a orientação estabelecida pelas Leis e Portarias que regem o trabalho em Saúde Mental; planejar e coordenar juntamente aos responsáveis técnicos das equipes os cumprimentos e implantação das diretrizes das políticas nacionais de saúde mental;



- III. Coordenar todos os responsáveis técnicos para desenvolvimento das atividades inerentes funções e ações de saúde mental no âmbito municipal;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Saúde Mental, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO ODONTOLÓGICA

Art. 135. Ao Núcleo de Atenção Odontológica compete:

- I. Definir, planejar, normatizar, coordenar, executar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e Atenção Secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde bucal, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com melhora resolubilidade das equipes de atenção primária a saúde bucal, estabelecendo protocolos clínicos odontológicos para envio de pacientes da atenção primária aos serviços de atenção secundária de saúde bucal (CEO - Centro Especialidades Odontológicas e/ou aos serviço odontológico bucal hospitalar);
- II. Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;
- III. Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde baseados nos parâmetros de avaliação do Ministério da Saúde;



- V. Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
- VI. Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal de responsabilidade da seção, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VII. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;
- VIII. Realizar junto às equipes de saúde o planejamento de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Atenção Odontológica, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 136. Ao Núcleo de Assistência Farmacêutica compete:

- I. Planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos nos diferentes níveis da atenção à saúde;
- II. Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;



- III. Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito municipal, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da Administração Municipal;
- IV. Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da seção, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- V. Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica;
- VI. Supervisionar a execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;
- VII. Fazer com que sejam prestados ao público, esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos;
- VIII. Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência;
- IX. Fazer com que na farmácia sejam garantidas boas condições de higiene e segurança;
- X. Cumprir e fazer cumprir o sigilo profissional;
- XI. Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- XII. Selecionar os produtos farmacêuticos, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento, devendo levar em consideração os dados sobre a sua biodisponibilidade;
- XIII. Prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias;
- XIV. Informar as autoridades sanitárias e ao Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Assistência Farmacêutica, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



SEÇÃO X

DO NÚCLEO DE CONTROLE E AUDITORIA

Art. 137. Ao Núcleo de Controle e Auditoria compete:

- I. Analisar o desempenho, resolutividade, capacidade técnico-administrativa, gestão contábil e financeira das Unidades de Saúde, prestadoras de serviços públicos de saúde, sejam elas municipais, contratadas ou conveniadas ao Sistema Único de Saúde, visando a melhoria permanente da assistência à população;
- II. Apurar todas as denúncias referentes a irregularidades cometidas pela rede de serviços, propor e apoiar a adoção de medidas para a sua correção;
- III. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Auditar a Rede de Serviços, a fim de assegurar qualidade da assistência aos usuários, a regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;
- V. Programar e executar Auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos Sistemas de Informação de Saúde;
- VI. Realizar Auditoria, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde e nas programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da Gestão;
- VII. Verificar a regularidade dos procedimentos praticados por Pessoa Física ou Jurídica, mediante exame analítico e operacional;
- VIII. Elaborar protocolos, normas e parâmetros de Auditoria e dos fluxos dos serviços executados na rede municipal de saúde;
- IX. Gerenciar os convênios, as contratações de serviços privados ou terceirizados e credenciamentos de serviços de saúde da rede municipal e/ou regional;
- X. Verificar a qualidade, processar e alimentar as bases de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizados;
- XI. Coordenar, elaborar e controlar a Programação Pactuada e Integralizada (PPI), juntamente com a Secretaria de Saúde e as demais pactuações dos serviços de média e alta complexidade com entes públicos, filantrópicos ou privados;



XII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XI DO NÚCLEO DE FATURAMENTO

Art. 138. Ao Núcleo de Faturamento compete:

- I. Coordenar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas junto ao Sistema Único de Saúde, mantendo atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde, segundo normas do Ministério da Saúde;
- II. Acompanhar a produção dos serviços ambulatoriais de saúde realizados no município no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial (SIA/SUS);
- III. Emitir relatórios estatísticos e analíticos, fornecendo informações para avaliação da produção ambulatorial e hospitalar;
- IV. Manter atualizado os Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar, conforme normas do Ministério da Saúde, e garantir a alimentação regularmente dos bancos de dados nacionais existentes e outros sistemas que venham a ser introduzidos;
- V. Manter um mapa mensal de produção dos serviços, com especificações por serviços prestados e por profissionais;
- VI. Processar a produção de alta complexidade ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
- VII. Acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no município, no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



SEÇÃO XII

DO NÚCLEO DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Art. 139. Ao Núcleo de Transporte Sanitário compete:

- I. Planejar e gerenciar a frota dos veículos para atendimento exclusivo da Secretaria Municipal de Saúde, guardando pela organização da assistência, equidade, acesso à saúde, tal qual pela economicidade e eficiência, mantendo contato permanente com outros núcleos para zelo e cuidado preventivo dos veículos;
- II. Classificar junto aos setores de saúde solicitante do tipo transporte a ser ofertado ao paciente de acordo com sua necessidade e as normativas do Ministério da saúde;
- III. Verificar e atestar a concessão de diárias fornecidas aos funcionários do transporte sanitários nos serviços básicos e especializados prestados aos usuários;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
- V. Manter base de dados referente a utilização dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, onde seja possível identificar o condutor, o usuário atendido e o destino;
- VI. Fazer a identificação do condutor infrator e conduzir o processo de multa dos veículos da SEMSA;
- VII. Registrar e atestar a frequência dos funcionários do transporte sanitários nos serviços básicos e especializados prestados aos usuários;
- VIII. Coordenar e supervisionar o trabalho e atuação dos profissionais do Núcleo de Transporte Sanitário.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Transporte Sanitário, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XIII

DO NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 140. Ao Núcleo de Serviço Social compete:

- I. Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de serviço social nas unidades de saúde da Secretaria;



- II. Discutir as rotinas do serviço social, organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação;
- III. Oferecer suporte técnico às chefias de unidade;
- IV. Apoiar e orientar os usuários sobre o tratamento fora do domicílio;
- V. Elaborar junto com a equipe de saúde, a organização e realização de treinamentos e capacitação do pessoal técnico-administrativo com vistas a qualificar as ações administrativas que tem interface com o atendimento ao usuário tais como a marcação de exames e consultas, e a convocação da família e/ou responsável nas situações de alta;
- VI. Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;
- VII. Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;
- VIII. Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;
- IX. Elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- X. Garantir a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Serviço Social, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XIV

DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 141. Ao Núcleo de Vigilância em Saúde compete:



- I. Contribuir com o planejamento, a criação, a implementação e a coordenação de programas, projetos e plano visando promover a saúde pública;
- II. Manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de parcerias que viabilizem ou implementem os programas de promoção da saúde;
- III. Coordenar sistemas de capacitação e avaliação de desempenho das equipes que compõem os programas de saúde;
- IV. Observar os princípios básicos norteadores da implementação do Programa de Saúde da Família no Município;
- V. Promover atividades de informação e educação para a saúde da população;
- VI. Executar ações e implantar e/ou implementar serviços de vigilância da saúde em consonância com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal;
- VII. Executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, vigilância sanitária, proteção à saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional;
- VIII. Contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos com base em dados e sistemas de informação, visando proteger, controlar e fiscalizar a saúde pública;
- IX. Implantar e coordenar programas/campanhas de caráter informativo e preventivo que garantam a manutenção de metas na atenção básica da saúde do município, a vigilância e a fiscalização sanitária em seus aspectos normativos e preventivos;
- X. Planejar, coordenar e executar as atividades de vigilância epidemiológica com coleta sistemática, consolidação, análise e interpretação de dados indispensáveis relacionados à saúde e recomendações de medidas de controle apropriadas;
- XI. Avaliar a eficácia e a efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes;
- XII. Participar da formulação de política ambiental e de saneamento no município, executando, no que lhe couber, as ações de vigilância ambiental e de saneamento, em caráter complementar e supletivo na esfera municipal, sem prejuízo da competência legal específica;
- XIII. Articular com demais núcleos, por meio de trabalho integrado, formal e articulado entre os diversos órgãos que atuam na área de saúde ou com ela relacionados, visando à realização de atividades em parceria, a promoção e a proteção da saúde coletiva;



- XIV. Programar estudos, palestras, encontros a nível técnico/profissional e junto à comunidade visando aprimorar, divulgar esclarecer, promover e proteger a saúde, prevenindo riscos e agravos à saúde pública;
- XV. Coordenar e implementar a efetivação dos programas e ações que garantam a manutenção da saúde da população em seus aspectos preventivos e curativos;
- XVI. Criar, planejar e coordenar serviços complementares da saúde que proporcionem à comunidade uma maior integralidade na atenção à saúde;
- XVII. Programar estudos, palestras, encontros em nível técnico/profissional visando aprimorar, divulgar, informar e esclarecer conhecimentos relacionados aos programas de atenção à saúde;
- XVIII. Realizar outras atividades junto as coordenações dos programas conforme diretrizes do Ministérios da Saúde;
- XIX. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 142. Ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica compete:

- I. Investigar, realizar busca ativa e orientar as ações necessárias ao controle de doenças e agravos (transmissíveis e não transmissíveis) de interesse em Saúde Pública;
- II. Confirmar diagnósticos;
- III. Seguir a cadeia epidemiológica;
- IV. Identificar os contatos;
- V. Proteger os susceptíveis;
- VI. Bloquear a transmissão;
- VII. Recomendar e/ou executar as medidas de prevenção, controle e tratamento das doenças;
- VIII. Coletar, analisar e interpretar dados sobre saúde;



- IX. Acompanhar e descrever os eventos sanitários de interesse em saúde pública ocorridos na comunidade;
- X. Gerar informações importantes no controle de doenças e na promoção da saúde, no planejamento, implantação e avaliação de programas de saúde pública e dos sistemas de informação em saúde vigentes (SIM, SINASC E SINAN):
- a. Coletar e consolidar dados epidemiológicos;
 - b. Codificar causas de morbimortalidade;
 - c. Digitar e enviar dados ao nível estadual (nascidos vivos, óbitos, doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis);
 - d. Investigar óbitos maternos, fetais e infantis;
 - e. Analisar e divulgar informações;
 - f. Recomendar medidas ou executar ações com vista à melhoria da qualidade das informações de saúde;
- XI. Participar no comitê municipal de investigação de óbitos materno, fetal e infantil;
- XII. Promover trabalhos de vigilância epidemiológica, com vistas ao controle de doenças endêmicas e sexualmente transmissíveis;
- XIII. Coordenar ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionamento de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças;
- XIV. Estruturar e emitir relatórios quadrimestrais dos indicadores de saúde e dados vitais, como taxa de natalidade e taxa de mortalidade;
- XV. Estabelecer os indicadores de morbidade e mortalidade, a incidência e prevalência em relação a doenças infectocontagiosas e adotar ações imuno-preveníveis;
- XVI. Fazer levantamento de doenças, atentando para grupos etários, sexo, local de residência e época do ano;
- XVII. Emitir relatório e/ou boletim epidemiológicos quadrimestrais, quanto ao observatório de violência das mulheres, saúde do trabalhador e demais doenças e agravos de notificação compulsória;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde;



Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 143. Ao Núcleo de Vigilância Ambiental compete:

- I. Promover, junto à Vigilância Sanitária, o controle da qualidade da água para consumo humano;
- II. Realizar o cadastramento dos sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas coletivas e soluções alternativas individuais;
- III. Monitorar a qualidade da água para consumo humano por meio de coleta periódica de amostras e análises físico-químicas (cloro residual, turbidez, fluoreto), bacteriológicas, mercúrio e agrotóxico;
- IV. Receber e avaliar os relatórios de controle da qualidade da água para sistemas de abastecimento de água e soluções alternativas coletivas, enviadas pelos prestadores de serviços de abastecimento de água;
- V. Alimentar o Sistema de Informação da Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (SISAGUA), com dados de cadastro, controle e vigilância;
- VI. Monitorar a ocorrência de diarreia aguda e acompanhar surtos de doenças de transmissão hídrica;
- VII. Implementar outras ações de vigilância ambiental conforme orientação do Ministério de Saúde e/ou Secretaria Estadual de Saúde;
- VIII. Controle de zoonoses:
 - a. Investigar, realizar busca ativa e orientar as ações de controle de zoonoses (febre amarela, dengue, raiva, leptospirose, leishmaniose visceral e tegumentar, doença de chagas e outros de interesse em Saúde Pública);
 - b. Promover a vigilância entomológica das doenças transmitidas por vetor, com especial atenção à dengue, a partir da pesquisa larvária, tratamento focal e bloqueio de vetor;
 - c. Atualizar periodicamente o Plano de Contingência da Dengue;



- d. Realizar pelo menos duas atividades educativas e mobilizadoras sobre a dengue por quadrimestre;
 - e. Manter vigilância da ocorrência de escorpiões e demais animais peçonhentos, caramujo africano e outros de interesse à saúde no município;
 - f. Promover ações, em conjunto com o canil municipal, de controle da população canina e felina, a partir de organização de campanhas de castração em massa e posse responsável entre outras;
 - g. Manter programas para orientação de controle de animais sinantrópicos;
 - h. Vacinar pelo menos 90% da população canina e felina contra a raiva, conforme orientação do Ministério da Saúde;
 - i. Coletar, acondicionar e encaminhar amostras biológicas para monitoramento da circulação do vírus rábico no município;
 - j. Analisar e divulgar periodicamente informações referentes à situação epidemiológica das zoonoses de importância no município;
 - k. Realizar supervisão de atuação junto aos Supervisores Geral de Campo, para cumprimento do manual de combate as arboviroses do Ministério da Saúde.
- IX. Planejar e executar as capacitações dos agentes de campo e dos supervisores de campo e desenvolver tarefas pertinentes a função;
- X. Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- XI. Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; servir de elo de ligação entre a Coordenação Geral de Vigilância em Saúde - CGVS e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
- XII. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA



Art. 144. Ao Núcleo de Vigilância Sanitária compete:

- I. Executar ações de vigilâncias sanitárias, determinadas pelo Código Sanitário Municipal;
- II. Fiscalizar e inspecionar alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- III. Fiscalizar a produção, transporte, guarda e utilização de produtos tóxicos;
- IV. Participar da formulação da política e execução das ações de saneamento básico;
- V. Coordenar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde intervindo nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente e da produção, circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde;
- VI. Coordenar meios para assegurar a inspeção sanitária nos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde do Município;
- VII. Criar, manter atualizado e emitir relatório quadrimestral do Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, classificados segundo o risco inerente às suas atividades;
- VIII. Elaborar o plano plurianual para o município e as correspondentes programações anuais de trabalho, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
- IX. Planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais e verificação nas empresas, se foram emitidos os Comunicados de Acidentes de Trabalho;
- X. Realizar inspeções sanitárias em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, marcenarias, serralherias, entre outros, para liberação da licença sanitária;
- XI. Planejar e executar ações de Educação Sanitária;
- XII. Emitir relatório dos processos julgados pela comissão julgadora de processos sanitários e de recursos, com as respectivas penas aplicadas juntamente com protocolos realizados junto ao Ministério Público dos casos julgados;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Vigilância Sanitária, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



SEÇÃO XV

DO NÚCLEO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 145. Ao Núcleo de Saúde do Trabalhador compete:

- I. Planejar, desenvolver e acompanhar ações que promovam melhorias nas condições de trabalho e saúde do trabalhador;
- II. Planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais e verificação nas empresas, se foram emitidos os Comunicados de Acidentes de Trabalho;
- III. Realizar inspeções sanitárias em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, marcenarias, serralherias, entre outros, para liberação da licença sanitária;
- IV. Executar outras atividades que lhes forem delegadas pelo Gestor;
- V. Determinar as condições e requisitos para funcionamento dos locais de trabalho, fixando medidas gerais e especiais de proteção ao trabalhador;
- VI. Organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, assim como a recuperação e reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho;
- VII. Desenvolver programas preventivos de saúde, com participação popular, viabilizados através de convênios ou submetidos pelo próprio município;
- VIII. Despertar o interesse público para assuntos relevantes na área de saúde;
- IX. Atuar estabelecendo campanhas, conforme levantamentos do Serviço de Vigilância Epidemiológica e das programações definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XVI

DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 146. Ao Núcleo de Regulação Municipal de Saúde compete:

- I. Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;



- II. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- III. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- IV. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- V. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- VI. Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- VII. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- VIII. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- IX. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- X. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Serviços de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 147. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Serviços de Saúde possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO XVII

DO NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Art. 148. Ao Núcleo de Sistemas de Informação em Saúde compete:

- I. Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- II. Prestar cooperação técnica e assessorar na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;
- III. Administrar e manter os Sistemas de Informação operacionais, acessíveis e atualizados;
- IV. Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde para os profissionais;



- V. Assessorar e cooperar com os técnicos das coordenações, no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;
- VI. Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde para os profissionais, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;
- VII. Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde na utilização de sistemas de informações;
- VIII. Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas em sua área de atuação;
- IX. Executar outras atividades afins.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XVIII

DO NÚCLEO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 149. Ao Núcleo de Gestão do Fundo Municipal de Saúde compete:

- I. Colaborar na gestão das operações financeiras;
- II. Prover e controlar, juntamente ao almoxarifado, o material utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Controlar a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde, sob orientação do Secretário;
- IV. Colaborar na elaboração do projeto do orçamento anual em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- V. Acompanhar o balancete da receita e despesas financeiras do Fundo Municipal de Saúde e encaminhar para apreciação do Secretário (a) de Saúde;
- VI. Executar as atividades inerentes a fundos e convênios;
- VII. Instruir e informar sobre recebimentos de recursos e pagamentos;
- VIII. Instruir processo na área de sua competência,
- IX. Propor alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;



- X. Acompanhar as aplicações financeiras e demais investimentos institucionais, visando à adequação orçamentária;
- XI. Assinar requisições de materiais no âmbito de sua competência;
- XII. Acompanhar e controlar o Orçamento do Fundo Municipal de Saúde;
- XIII. Acompanhar a folha de pagamento junto com o Núcleo Administrativo, para que seja feito planejamento quanto ao Orçamento e Dotações Orçamentárias;
- XIV. Efetuar diariamente a conferência da receita arrecadada, inerente ao Fundo Municipal de Saúde, e submeter a apreciação do Gestor;
- XV. Acompanhar e executar junto ao Governo do Estado e Governo Federal, propostas de convênios que visa a captação de recursos para o Fundo;
- XVI. Acompanhar junto ao Sistema do Fundo Nacional de Saúde (FNS), a indicação de recursos financeiros em face do Fundo Municipal de Saúde;
- XVII. Coordenar e controlar a correta aplicação de recursos financeiros oriundos de repasses do Governo Estadual, Federal ou recursos próprios, objetivando a otimização de recursos públicos;
- XVIII. Acompanhar a Prestação de Contas de Propostas e Convênios no âmbito de sua competência;
- XIX. Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;
- XX. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e/ou público feitos para saúde;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente do Fundo Municipal de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 150. O requisito para ocupar o cargo de Gerente do Fundo Municipal de Saúde possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Art. 151. A Secretaria Municipal de Educação atua na Educação básica, nas etapas da Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, nas modalidades da educação especial na perspectiva de educação inclusiva e na educação do campo. A Secretaria Municipal de Educação desenvolve seu trabalho no planejar, coordenar, executar e avaliar as ações no âmbito do poder público na educação básica e mantém a rede municipal de ensino integrando-se nos planos educacionais da União e do Estado em consonância com o plano municipal de educação nos termos da legislação existente. As ações da SEME pautar-se-ão pelos princípios de gestão democrática.

Art. 152. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Articular as ações da educação com o plano de governo em geral;
- II. Aplicar o uso dos recursos financeiros, assegurando que sejam executados devidamente, conforme a legislação vigente;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferta da educação básica: educação infantil, ensino fundamental I e II e as modalidades de educação do campo e educação especial;
- IV. Coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- V. Ofertar formação continuada e em serviço para os profissionais da educação;
- VI. Orientar o planejamento e acompanhar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico, administrativo e financeiro;
- VII. Acompanhar e coordenar através de contratações de consultoria especializada para analisar as obras e serviços das construções da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Elaborar projetos e prover a captação de recursos financeiros;
- IX. Acompanhar a manutenção dos estabelecimentos de ensino;
- X. Planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, avaliar o processo de avaliação do sistema educacional do município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, e a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento;
- XI. Atualizar permanentemente a ação educativa, ajustando-a as realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos;



- XII. Controlar e fiscalizar o funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal;
- XIII. Promover a articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional;
- XIV. Promover ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional;
- XV. Firmar e executar parcerias com o Governo Estadual, Federal ou entidades do Terceiro Setor que visam a promoção e desenvolvimento da qualidade de ensino no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Educação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 153. As atribuições da Secretaria Municipal de Educação, denominada (SEME) serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo Administrativo;
- II. Núcleo de Alimentação Escolar;
- III. Núcleo de Prestação de Contas;
- IV. Núcleo de Monitoramento e Execução dos Programas das Unidades Executoras;
- V. Núcleo de Transporte Escolar;
- VI. Núcleo Pedagógico;
- VII. Núcleo Multidisciplinar.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art. 154. Ao Núcleo Administrativo cabe a responsabilidade de dirigir as atividades dos outros colaboradores, coordenando e gerindo áreas administrativas. Requer o conhecimento das políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos e políticas de recursos humanos.



Art. 155. São atribuições do Núcleo Administrativo:

- I. Assessorar e participar da elaboração do planejamento estratégico;
- II. Organizar e ter habilidade analítica para execução das operações diárias;
- III. Desenvolver processos de melhoria contínua para a gestão;
- IV. Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas;
- V. Acompanhar os processos da secretaria;
- VI. Definir e gerenciar estratégias;
- VII. Garantir o bom andamento das funções de apoio;
- VIII. Atuar com a gestão da equipe;
- IX. Elaborar relatórios e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros;
- X. Ter capacidade de liderança e objetividade em suas tarefas;
- XI. Aplicar políticas e procedimentos dos funcionários;
- XII. Analisar os fatos e precedentes na tomada das decisões administrativas;
- XIII. Ter capacidade de resolver problemas e tomar decisões;
- XIV. Manter comunicação eficaz;
- XV. Manter relações públicas favoráveis entre as secretarias;
- XVI. Prestar assessoramento segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposições de motivos, representação e atos normativos, e controlar a legitimidade de atos administrativos;
- XVI. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no âmbito da imprensa, da comunicação, no planejamento e em outras áreas;
- XVII. Assessorar a Secretaria de Educação Municipal em assuntos de interesses específicos de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades da mesma.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 156. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Administrativo possuir graduação em nível superior completo ou em curso.



SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 157. Ao Núcleo de Alimentação Escolar cabe a responsabilidade de atender as necessidades nutricionais de todos os alunos da educação básica durante a permanência nas escolas, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos mesmos, além da educação alimentar quanto à adoção de hábitos saudáveis de alimentação.

Art. 158. São atribuições do Núcleo de Alimentação Escolar:

- I. Estabelecer critérios e auxiliar nos processos licitatórios para a aquisição dos gêneros alimentícios usados na alimentação escolar;
- II. Estabelecer critérios para a aquisição de equipamentos e utensílios necessários para o desenvolvimento da alimentação nas escolas e no depósito central;
- III. Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios;
- IV. Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições higiênico-sanitárias do armazenamento, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- V. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;
- VI. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade;
- VII. Auxiliar na prestação de contas dos repasses financeiros destinados a alimentação escolar – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- VIII. Cumprir todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na Resolução/FNDE/Nº 06 de 08/05/2020 e demais normas do Conselho Federal de Nutrição, previsto na Resolução/CFN/Nº 465 de 23/08/2010;
- IX. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar e elaborar fichas técnicas;
- X. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, com alunos, e toda equipe técnica das escolas;
- XI. Interagir com agricultores familiares para conhecer a produção local e inserir os produtos na alimentação escolar;
- XII. Capacitar manipuladoras de alimentação escolar;



- XIII. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimento, equipamentos e utensílios da instituição;
- XIV. Elaborar o Manual de Boas Práticas;
- XV. Elaborar o Plano Anual de Trabalho;
- XVI. Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do PNAE.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Alimentação Escolar, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 159. Ao Núcleo de Prestação de contas cabe a responsabilidade de apresentar à comunidade escolar e aos órgãos competentes os valores recebidos pela entidade, as despesas realizadas e eventuais saldos a serem reprogramados para uso nos exercícios seguintes, para demonstrar se os recursos foram corretamente empregados e se os objetivos dos programas e de suas ações foram alcançados.

Art. 160. São atribuições do Núcleo de Prestação de Contas:

- I. Identificar as demandas pertinentes a secretaria;
- II. Definir agenda de prioridades;
- III. Desenvolver o desenho e o diagnóstico dos programas;
- IV. Implementar os programas e a destinação dos recursos;
- V. Avaliar o desempenho dos programas para fins de mensurar seus impactos e determinar a continuidade dos mesmos;
- VI. Definir metas de alcance;
- VII. Fiscalizar o repasse de recursos;
- VIII. Organizar a documentação financeira e administrativa;
- IX. Promover análise dos gastos referente aos programas financeiros;
- X. Auxiliar na realização do processo de prestação de contas das unidades de ensino;
- XI. Realizar as Prestações de Contas de programas pertinentes a Educação;



XII. Executar outras atribuições fixadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Prestação de Contas, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS FINANCEIROS DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 161. Ao Núcleo de Monitoramento de Programas Financeiros das Unidades Executoras cabe a responsabilidade de prestar assistência técnica às UEx para boa e regular execução dos recursos, assegurando o cumprimento de obrigações administrativas, a avaliação dos impactos dos resultados das ações e a validação de dados em documentos ou em sistemas específicos.

Art. 162. São atribuições do Núcleo de Monitoramento de Programas Financeiros das Unidades Executoras:

- I. Promover iniciativas que contribuam para a regular e eficiente aplicação dos recursos dos programas, vedadas ingerências na autonomia de gestão que são assegurados aos conselhos;
- II. Apoiar os órgãos concedentes de recursos financeiros, na divulgação de normas, orientações e alterações nas legislações que regulamentam cada repasse, de maneira que os gestores possam estar capacitados e atualizados quanto às finalidades do programa, os procedimentos para recebimento, execução e prestação de contas dos recursos, entre outros;
- III. Avaliar o desempenho dos programas para fins de mensurar seus impactos e propor possíveis apontamentos para melhoria ou aperfeiçoamento de práticas;
- IV. Apoiar tecnicamente e administrativamente as UEx no cumprimento das obrigações tributárias, fiscais ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas, inclusive com a disponibilização de profissional de contabilidade, sempre que necessário;
- V. Organizar a documentação financeira e administrativa que são protocoladas na SEME, pelos presidentes das UEx em tempo hábil, conforme determina as legislações que regulamentam cada programa;



VI. Verificar se os recursos estão sendo utilizados em favor dos beneficiários e conforme as normas de cada programa, adotando medidas para prevenção ou correção de falhas na execução dos recursos;

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 163. Ao Núcleo de Transporte Escolar cabe a responsabilidade de garantir transporte seguro e de qualidade aos alunos da educação básica do município.

Art. 164. São atribuições do Núcleo de Transporte Escolar:

- I. Garantir o acesso do aluno à escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;
- II. Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria Municipal de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;
- III. Regulamentar os pontos nas rotas do transporte escolar público ou terceirizado dos alunos, fiscalizando os serviços;
- IV. Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado, caso necessário;
- V. Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar;
- VI. Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar;
- VII. Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;
- VIII. Organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar;



Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Transporte Escolar, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 165. Ao Núcleo Pedagógico cabe a responsabilidade de acompanhar a operacionalização dos projetos pedagógicos, o trabalho pedagógico docente; promover a integração dos atores do processo de ensino-aprendizagem em significativas relações interpessoais, buscando a valorização do ser, o respeito à diversidade, o acolhimento e permanência dos alunos nas unidades de ensino, objetivando auxiliar efetivamente na construção de uma educação de qualidade, através de projetos, programas e formação continuada.

Art. 166. São atribuições do Núcleo Pedagógico:

- I. Subsidiar a Direção com critérios para a definição do Calendário Escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas;
- II. Orientar o pedagogo escolar a elaborar com o seu corpo docente o Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de ensino, em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria de Estado da Educação;
- III. Assessorar e avaliar a implantação dos projetos pedagógicos desenvolvidos no estabelecimento de ensino;
- IV. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no processo pedagógico;
- V. Atuar diretamente na formação e no desenvolvimento das competências e habilidades pessoais dos profissionais da educação;
- VI. Coordenar o processo de seleção dos livros didáticos obedecendo às diretrizes e aos critérios estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação;
- VII. Instituir uma sistemática permanente de avaliação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, a partir do rendimento escolar, do acompanhamento de egressos, de consultas e levantamento junto à comunidade;
- VIII. Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;



- IX. Delegar funções e tarefas de forma a cumprir o planejamento e atingir as metas estabelecidas;
- X. Garantir o uso da tecnologia para melhorar o processo de ensino-aprendizagem, aumentando a qualidade e equidade de ensino;
- XI. Fazer cumprir o que está disposto no regimento.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO MULTIPROFISSIONAL

Art. 167. Ao Núcleo Multiprofissional, cabe a responsabilidade de realizar trabalho articulado com os demais setores da SEME, a fim de elaborar estratégias e ações que visam complementar ou suplementar com os processos referentes ao ensino-aprendizagem dos alunos e profissionais da rede de educação básica do município. Sendo este núcleo formado por Psicólogo, Assistente Social e Fonoaudiólogo.

Art. 168. São atribuições do Núcleo Multiprofissional:

- I. Receber as demandas oficializadas referente aos serviços multidisciplinares disponíveis na SEME;
- II. Verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- III. Planejar em conjunto com a equipe multiprofissional, assessorar no desenvolvimento do trabalho;
- IV. Assessorar na área de gestão de pessoas, aquisição de recursos materiais, financeiros e humanos, que forem necessários ao desenvolvimento do trabalho da equipe;
- V. Assegurar acesso a informações, dentre outras necessidades que se julgarem competentes a gestão e a equipe;
- VI. Colaborar para a implementação de programas e projetos referentes a atuação multiprofissional;
- VII. Promover estudos de casos, avaliações e melhorias no desempenho da equipe;



- VIII. Articular setorialmente e intersetorialmente para fins que se fizerem necessário, corroborando para a atuação da equipe;
- IX. Ofertar atendimento especializado aos alunos da rede municipal de ensino;
- X. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- XI. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- XII. Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- XIII. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- XIV. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- XV. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- XVI. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- XVII. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;
- XVIII. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
- XIX. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- XX. Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- XXI. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- XXII. Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- XXIII. Promover ações de acessibilidade;
- XXIV. Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;
- XXV. Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;



XXVI. Contribuir com o direito à educação, o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;

XXVII. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

XXVIII. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;

XXIX. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

XXX. Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, e sua gestão democrática;

XXXI. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

XXXII. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;

XXXIII. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;

XXXIV. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

XXXV. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;

XXXVI. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;

XXXVII. Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;

XXXVIII. Participar de ações que promovam a acessibilidade;



- XXXIX. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- XL. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XLI. Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;
- XLII. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, e participar dos espaços coletivos de decisões;
- XLIII. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- XLIV. Desenvolver ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo;
- XLV. Contribuir na definição das políticas de Saúde e Educação, a participação nas instâncias de representação social, até as ações específicas no ambiente escolar;
- XLVI. Atuar nos aspectos que envolvem a comunicação e a sua relação com a aprendizagem, minimizando as possíveis dificuldades nesses processos;
- XLVII. Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação;
- XLVIII. Promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;
- XLIX. Colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais;
- L. Realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar;



- LI. Promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa;
- LII. Participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;
- LIII. Realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos;
- LIV. Incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação;
- LV. Participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe;
- LVI. Identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos;
- LVII. Promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe;
- LVIII. Contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;
- LIX. Apoiar os sistemas de ensino e as propostas educacionais públicas e privadas;
- LX. Participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas planejamento e execução de programas políticos da Educação, nos três níveis do governo;
- LXI. Acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar;
- LXII. Em caso da necessidade de encaminhamento para atendimento clínico, o profissional deverá seguir o fluxo de acesso aos Serviços de Saúde, respeitando os princípios éticos da profissão;

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



Art. 169. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras de construção civil e obras de pavimentação e drenagem e sua conservação, manutenção de obras viárias, predial e infraestrutura urbana; organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros; fiscalização de obras contratadas a terceiros; análise, fiscalização e julgamento dos pedidos de edificação particulares e de repartições públicas do Estado e da União; da manutenção e conservação dos prédios públicos municipais; fiscalização de posturas, atividades de carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes e iluminação pública. Como também as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a manutenção de equipamentos públicos, com as competências definidas nesta lei, bem como a execução de atividades específicas de seus núcleos abaixo descritos.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Urbanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 170. As atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, denominada (SEMUR), serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Fiscalização, Obras e Serviços Urbanos;
- II. Núcleo de Engenharia;
- III. Núcleo de Controle de Frotas, Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
- IV. Núcleo de Defesa Civil Municipal;
- V. Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 171. O Núcleo de Fiscalização, Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais; fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, posturas e edificações; coordenar a elaboração da legislação básica para o planejamento, execução e aplicação do Código de



postura, código de obras e Código tributário junto com demais setores; promover a construção, conservação e remodelação de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; coordenar e supervisionar os serviços de iluminação pública, entre outras atividades definidas nesta lei.

Art. 172. São atividades que competem ao Núcleo de Fiscalização, Obras e Serviços Urbanos:

- I. Executar serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos, bem como abertura, reabertura e pavimentação de vias;
- II. Executar de serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- III. Executar serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças, visando o embelezamento urbano;
- IV. Manter e conservar praças de esportes municipais;
- V. Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- VI. Emplacar os logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- VII. Administrar os cemitérios municipais, conservar, manter e limpar, envolver as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- VIII. Coordenar a fiscalização de obras públicas e da prestação de serviços públicos por empresas delegatórias de serviços públicos que interfiram com as do Município;
- IX. Fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, tomando as medidas necessárias para que todas as obrigações assumidas pelo contratado sejam cumpridas dentro dos prazos, qualidade e demais condições estabelecidas;
- X. Coordenar as atividades de apoio aos demais órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos na elaboração de estudos, programas e projetos públicos ou no exame de projetos privados submetidos à aprovação da Administração;
- XI. Coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
- XII. Normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- XIII. Coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;



- XIV. Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- XV. Administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, apreensão de animais, modulares e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;
- XVI. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbanos;
- XVII. Vincular suas ações à paisagem da Cidade de modo a mantê-la sempre atrativa e saudável, objetivando o cumprimento da sua vocação turística, priorizando essas ações em prol do bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas;
- XVIII. Proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores;
- XIX. Realizar a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com as demais Secretarias;
- XX. Propor o recolhimento de sucata, de máquinas ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XXI. Manter o registro cadastral de Obras Públicas;
- XXII. Emitir, quando for o caso, ordens de serviços para iniciar a execução de obras públicas após homologação do certame licitatório e assinatura do contrato;
- XXIII. Emitir, quando for o caso, o termo de recebimento de obras e serviços;
- XXIV. Promover campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- XXV. Executar serviços de coleta e disposição do lixo, diretamente ou por contratação de terceiros, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- XXVI. Executar a limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgoto de água pluvial e outros;



XXVII. Coordenar e fiscalizar os serviços de água pluvial e esgotamento sanitário junto a Concessionária de abastecimento que presta o serviço no âmbito do município, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXVIII. Realizar o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas jardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com as demais Secretarias;

XXIX. Prestar informações anualmente ou quando solicitados no Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS), preenchendo os formulários pertinentes e de sua responsabilidade, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XXX. Execução de outras atividades afins, solicitadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ENGENHARIA

Art. 173. Ao Núcleo de Engenharia, compete elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica; cabendo-lhe, ainda, a avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal, entre outras atribuições definidas nesta Lei.

Art. 174. São atividades que competem ao Núcleo de Engenharia:

I. Coordenar as atividades de elaboração de projetos, execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, urbanização e edificações;

II. Coordenar a elaboração de proposta de normas e procedimentos para elaboração de orçamentos e planilhas orçamentárias, execução, fiscalização, medição e pagamento de obras públicas, colaborar na elaboração da normatização no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;



- III. Apoiar os demais órgãos do Município na elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia e na fiscalização de sua execução, quando contratados diretamente;
- IV. Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- V. Coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução;
- VI. Realizar estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Pública com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do Município de Atílio Vivacqua;
- VII. Desenvolver estudos e a proposição de melhorias, o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;
- VIII. Propor a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação;
- IX. Fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;
- X. Elaborar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- XI. Fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia;
- XII. Promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XIII. Emitir parecer quanto a procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- XIV. Executar outras atividades afins solicitadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE FROTAS, MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Art. 175. Ao Núcleo de Controle de Frotas, Manutenção de Máquinas e Equipamentos, compete a manutenção e conservação dos maquinários e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal vinculados a esta Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Compete ainda o controle de frotas do Município de Atílio Vivacqua e outras competências definidas nesta Lei.

Art. 176. São atividades que competem ao Núcleo de Controle de Frotas, Manutenção de Máquinas e Equipamentos:

- I. Realizar a manutenção prévia nas máquinas, veículos e equipamentos;
- II. Manter a frota de veículos e maquinários da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos sempre limpo e com as manutenções em dia;
- III. Adquirir, sempre que possível, veículos, equipamentos e caminhões novos para melhor atender a população;
- IV. Realizar preventivamente os reparos nos equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, fazendo com tenha vida útil maior e eficaz;
- V. Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- VI. Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Prefeitura;
- VII. Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- VIII. Providenciar a legalização dos veículos de propriedade do Município;
- IX. Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- X. Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- XI. Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e/ou lubrificantes e despesas de manutenção dos veículos;
- XII. Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte e das normas legais de trânsito;



- XIII. Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- XIV. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XV. Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- XVI. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados no Núcleo;
- XVII. Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos, e o encaminhamento dos documentos para pagamento em tempo hábil, aos setores competentes;
- XVIII. Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível, lubrificantes e reposição de peças;
- XIX. Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos com consumo de combustível, aquisição de peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado e manutenção dos mesmos;
- XX. Analisar o relatório de abastecimento por posto e centro de custo, a fim de controlar e monitorar os gastos mensais com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo, e, comunicar imediatamente à Unidade Executora cujo veículo pertence qualquer alteração apresentada;
- XXI. Confrontar mensalmente o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais apresentadas pelo fornecedor (gerenciador);
- XXII. Comunicar a Unidade Executora responsável pelo veículo e ao Controle Patrimonial, através de processo administrativo, quando houver furto, sinistro, extravio de documentação do veículo, ou qualquer outra ocorrência;
- XXIII. Manter o controle de saída de todos os veículos em agenda de viagens com deslocamento para outros municípios, com registro de roteiro, data/hora e quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, serviço a ser realizado e a unidade solicitante;
- XXIV. Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, seguro, roubo, multas e produzir relatórios a respeito, conforme o caso;
- XXXI. Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;



XXV. Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

XXVI. Coordenar o Setor de Transporte de forma a atender a todas as solicitações de veículos, considerando a frota existente;

XXVII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 1º. São atribuições do Coordenador do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

§ 2º. São atribuições dos Assessores de Manutenção as atribuições definidas neste parágrafo, sob a supervisão do Coordenador do Núcleo.

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III. Despachar diretamente com o superior imediato;

IV. Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V. Apresentar ao Secretário e/ou Coordenador relatório sempre que solicitado dos serviços realizados pela seção;

VI. Assessorar na supervisão do controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII. Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes a Secretaria vinculada;

VIII. Planejar, assessorar na execução e controle da manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade;

IX. Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade;

X. Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

XI. Controle de custo hora máquina;

XII. Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;



- XIII. Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XIV. Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XV. Executar outras atividades determinadas pelo Chefe imediato.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Art. 177. Ao Núcleo de Defesa Civil Municipal, compete as ações nos períodos de normalidade e anormalidade dentro do Município de Atílio Vivacqua, e nos casos de Desastres, Situações de Emergências, Estado de Calamidade Pública, entre outros fatores que coloque em risco municípios de Atílio Vivacqua.

Art. 178. São atividades que competem ao Núcleo de Defesa Civil Municipal:

- I. Planejar, articular, coordenar e gerenciar as ações da Defesa Civil Municipal;
- II. Promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- III. Elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil e projetos relacionados com o assunto;
- IV. Elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V. Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VI. Promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- VII. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;



- VIII. Implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- IX. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- X. Manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
- XI. Realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XII. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres, de Avaliação de Danos e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- XIII. Propor a autoridade competente à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil;
- XIV. Vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- XV. Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XVI. Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
- XVII. Promover a mobilização comunitária, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento de voluntários;
- XVIII. Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XIX. Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;
- XX. Executar outras atividades dentro das competências da Defesa Civil.



Parágrafo único. São atribuições do Coordenador Municipal de Defesa Civil, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 179. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, compete: receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Secretaria e encaminhar documentos, prestar informações sobre os mesmos e informações ao público. Auxiliar os demais núcleos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos em questões administrativas, quando solicitadas.

Art. 180. São atividades que competem ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I. Recepcionar os administrados;
- II. Direcionar as demandas para os setores devidos;
- III. Receber e registrar todos os documentos e processos recebidos, para assim encaminhá-los devidamente ao setor competente, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- IV. Juntar documentos, se necessário, aos processos em tramitação, efetuando as correspondentes anotações;
- V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;
- VI. Distribuir os processos para seus respectivos núcleos, como também a outras Secretarias Municipais;
- VII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;
- VIII. Elaborar documentos e planos de trabalho solicitadas por demais setores do Município;
- IX. Elaborar atos administrativos a pedido do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, e zelar pelo andamento de todos os trâmites administrativos dos processos;
- X. Acompanhar a parte de pessoal e documentações inerentes aos servidores lotados nesta Secretaria;
- XI. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.



Parágrafo único. São atribuições do Assessor Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 181. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como âmbito de ação, a prestação de assistência técnica direta as Famílias do Campo com a implementação de programas de fomento à agricultura, à pecuária e a outras atividades produtivas do município.

Art. 182. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Atílio Vivacqua:

- I. Elaborar e coordenar Políticas Agrícolas, Agrárias e de Abastecimento do Município;
- II. Prestar apoio à produção e à comercialização dos produtos agrícolas e pecuária;
- III. Desenvolver atividades e apoiar a promoção e extensão rural;
- IV. Supervisionar os trabalhos na área da Agropecuária em geral e de estradas vicinais;
- V. Executar as políticas e atividades de apoio a produção animal do município;
- VI. Executar a política de apoio à produção vegetal, com orientações referentes a irrigação, corretivos e fertilizantes, mecanização agrícola e fornecimento de sementes e mudas;
- VII. Executar e apoiar a política da produção industrial, agrícola e hortifrutigranjeiros, principalmente da agricultura familiar;
- VIII. Promover feiras e centros de abastecimento, assim como, dar apoio ao sistema de armazenagem de produtos;
- IX. Organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros;
- X. Promover, em conjunto com outros órgãos ou entidades do Município, ações objetivando a realização de exposições agropecuárias, feiras de agricultores familiares e demais eventos;
- XI. Manter a frota de veículos, máquinas, caminhões e os equipamentos de uso geral da secretaria, sua guarda e conservação;
- XII. Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor;



XIII. Elaborar projetos para desenvolvimento de suas ações e de associações de Agricultores Familiares buscando recursos financeiros junto a instituições públicas e privadas para o desenvolvimento e o fortalecimento da atividade agrícola;

XIV. Apoiar e orientar associações e cooperativas rurais em funcionamento e desenvolver trabalhos de estímulo a agregação de valor aos produtos agrícolas, beneficiamento e agroindustrialização da produção com objetivo de diversificação das atividades do meio rural;

XV. Propor o desenvolvimento nas áreas rurais e trabalhar na melhoria das culturas existentes e a implantação de novas espécies, a manutenção e a abertura de estradas para o escoamento da produção;

XVI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 183. As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, denominada (SEMADER), serão executadas através dos seguintes núcleos;

- I. Núcleo de Agricultura;
- II. Núcleo de Pecuária;
- III. Núcleo de Diversificação e Agroindústria;
- IV. Núcleo de Infraestrutura Rural;
- V. Núcleo de Manutenção;
- VI. Núcleo de Apoio Administrativo;
- VII. Núcleo Fiscal;
- VIII. Núcleo de Programas.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE AGRICULTURA

Art. 184. O Núcleo de Agricultura tem por finalidade a promoção e implementação dos projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal.



Art. 185. São atividades que competem ao Núcleo de Agricultura:

- I. Assessorar e subsidiar tecnicamente na execução de programas e projetos de agricultura;
- II. Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- III. Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;
- IV. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- V. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- VI. Garantir Assistência Técnica de qualidade para os agricultores do município, em especial os agricultores familiares;
- VII. Trabalhar programas voltados para a qualidade e sustentabilidade, em especial do café e da banana;
- VIII. Trabalhar os programas de compras governamentais: PAA, PNAE, CDA, dentre outros, juntamente com outras Secretarias Municipais;
- IX. Gerir, fomentar e fiscalizar a Feira Livre da Agricultura Familiar;
- X. Fomentar o associativismo e o cooperativismo no campo;
- XI. Orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- XII. Realizar o cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;
- XIII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Agricultura, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PECUÁRIA

Art. 186. O Núcleo de Pecuária, tem por finalidade a promoção e implementação dos projetos, atividades e serviços de fomento à pecuária, entre outras atribuições definidas nesta Lei.



Art. 187. São atividades que competem ao Núcleo de Pecuária:

- I. Fomentar técnicas para o melhoramento genético, junto aos pequenos e médios produtores rurais;
- II. Desenvolver o melhoramento das pastagens com fins a alimentação animal de forma a ter maior ganho de produtividade;
- III. Trabalhar programas voltados para a qualidade e sustentabilidade do leite;
- IV. Contribuir com a diversificação das criações com vistas ao fortalecimento da pecuária em geral;
- V. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE DIVERSIFICAÇÃO E AGROINDÚSTRIA

Art. 188. Ao Núcleo de Diversificação e Agroindústria, compete buscar e implantar políticas públicas que visam a diversificação na agricultura e nas agroindústrias, e outras competências descritas nesta Lei.

Art. 189. São atividades que competem ao Núcleo de Diversificação e Agroindústria:

- I. Formular, elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável,
- II. Coordenar a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;
- III. Incentivar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;
- IV. Estruturar os sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por finalidade a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;



- V. Incentivar e orientar para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;
- VI. Incentivar e orientar o desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;
- VII. Estimular a diversificação de culturas agrícolas no município como estratégia para geração de emprego e renda;
- VIII. Desenvolver ações voltadas para a agroindustrialização da produção com a inclusão de mulheres e jovens;
- IX. Apoiar as iniciativas individuais e coletivas voltadas a agroindustrialização da produção;
- X. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 190. Ao Núcleo de Infraestrutura Rural, compete: manutenção de estradas vicinais, construção de caixas secas, atendimentos aos agricultores para preparo e conservação do solo, entre outras elencadas nesta Lei.

Art. 191. São atividades que competem ao Núcleo de Infraestrutura Rural:

- I. Manter as estradas vicinais em bom estado de conservação garantindo o direito de ir e vir dos cidadãos;
- II. Realizar a construção de caixas secas nas estradas vicinais, onde for possível, com objetivo de manter a qualidade e duração das estradas além de cuidar do meio ambiente;
- III. Utilizar materiais que proporcionem melhor duração das estradas rurais;



IV. Atender os agricultores com serviços em propriedades particulares, de acordo com lei prévia, com hora/máquina para o preparo, conservação do solo, limpeza de estradas de lavouras, terreiros e corredores para o beneficiamento e escoamento da produção;

V. Planejar a promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

VI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO

Art. 192. Ao Núcleo de Manutenção, compete a manutenção e conservação dos maquinários e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal vinculados a SEMADER e demais secretarias.

Art. 193. São atividades que competem ao Núcleo de Manutenção:

- I. Realizar a manutenção prévia nas máquinas, caminhões e equipamentos;
- II. Manter a frota de veículos e maquinários da SEMADER sempre limpo e com as manutenções em dia;
- III. Adquirir, sempre que possível, veículos, equipamentos e caminhões novos para melhor atender a população;
- IV. Realizar preventivamente os reparos nos equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, fazendo com tenha vida útil maior e eficaz;
- V. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- VI. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- VII. Despachar diretamente com o superior imediato;
- VIII. Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;



- IX. Apresentar ao Secretário e/ou Coordenador relatório sempre que solicitado dos serviços realizados pela seção;
- X. Assessorar na supervisão do controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XI. Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes a Secretária vinculada;
- XII. Planejar, assessorar na execução e controle da manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade;
- XIII. Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade;
- XIV. Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- XV. Controle de custo hora máquina;
- XVI. Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- XVII. Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XVIII. Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XIX. Executar outras atividades afins, a pedido de superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Manutenção, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 194. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, compete receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Secretaria e encaminhar documentos, prestar informações sobre os mesmos e informações ao público. Auxiliar os demais núcleos da SEMADER em questões administrativas, quando solicitadas.

Art. 195. São atividades que competem ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I. Recepcionar os administrados;



- II. Direcionar as demandas para os setores devidos;
- III. Receber e registrar todos os documentos e processos recebidos, para assim encaminhá-los devidamente ao setor competente, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- IV. Juntar documentos, se necessário, aos processos em tramitação, efetuando as correspondentes anotações;
- V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;
- VI. Distribuir os processos para seus respectivos núcleos, como também a outras Secretarias Municipais;
- VII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;
- VIII. Elaborar documentos e planos de trabalho solicitadas por demais setores do Município;
- IX. Elaborar atos administrativos a pedido do Secretário Municipal, e zelar pelo andamento de todos os trâmites administrativos dos processos;
- X. Acompanhar a parte de pessoal e documentações inerentes aos servidores lotados nesta Secretaria;
- XI. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO FISCAL

Art. 196. Núcleo composto pelo NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Unidade Municipal do INCRA – Instituto de Colonização e Reforma Agrária.

Art. 197. São atividades que competem ao Núcleo Fiscal:

- I. Atender os Proprietários Rurais para confecção de documentos de desmembramento de terras, confecção de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural), dentre outros documentos;



- II. Realizar a inscrição de produtor rural dos agricultores do município;
- III. Fiscalizar o Índice de Participação do Município (FPM) no que diz respeito à arrecadação rural;
- IV. Promover campanhas visando a motivação dos contribuintes a emitirem Nota Fiscal Rural;
- V. Contribuir para a legalização das propriedades do meio rural;
- VI. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VIII **DO NÚCLEO DE PROGRAMAS**

Art. 198. São atividades que competem ao Núcleo de Programas:

- I. Apoiar e fomentar os programas estaduais e federais voltados para a agricultura familiar;
- II. Desenvolver ações que visem a expansão do programa Eletrificação rural;
- III. Buscar junto aos órgãos competentes programas que visem a minimizar os impactos da escassez de chuvas e recursos hídricos nas propriedades rurais;
- IV. Captar recursos juntos aos entes federados que visem o combate a pobreza rural;
- V. Fomentar junto aos produtores e o sistema financeiro local programas de garantia-safra;
- VI. Desenvolver programas de inclusão social no meio rural;
- VII. Buscar programas de inclusão digital e educação financeira para o meio rural;
- VIII. Desenvolver programas que visem a colaboração da diversificação das culturas dos pequenos produtores rurais;
- IX. Buscar programas e convênios de cooperação que visem o combate de doenças e pragas para o meio pecuário e rural;
- X. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.



CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 199. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o Órgão de implantação, coordenação, controle, execução e manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente, com as atribuições e competências definidas nesta Lei, no Código de Meio Ambiente, na Lei Municipal de Licenciamento Ambiental nº 1.122/2015, Lei Municipal de Fiscalização nº 1.123/2015 do Município de Atílio Vivacqua, e alterações posteriores.

Art. 200. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Atílio Vivacqua:

- I. Apoiar e assessorar o Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais e demais órgãos executivos da prefeitura nas questões ambientais que envolvam o Município;
- II. Participar do planejamento das políticas públicas ambientais do Município;
- III. Dispor e/ou contratar corpo técnico especializado para o setor de licenciamento ambiental e fiscalização;
- IV. Exercer e fomentar o controle, o monitoramento, o uso sustentável e a valorização dos recursos naturais do Município;
- V. Monitorar e fiscalizar os empreendimentos ou atividades produtivas com significativo impacto ambiental, as respectivas pessoas quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;
- VI. Manifestar-se mediante elaboração de estudos ambientais e pareceres técnicos (como laudos e perícias ambientais) sobre questões de interesse ambiental para o Município;
- VII. Implementar através do Plano de Ação, as diretrizes da política ambiental municipal;
- VIII. Coordenar a gestão do Fundo Ambiental, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo COMDEMASA;
- IX. Apoiar as ações das Organizações da Sociedade Civil (Organizações não Governamentais – ONG's) que tenham o meio ambiente entre seus fins e objetivos;
- X. Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação municipal, implementando os respectivos planos de manejo;
- XI. Recomendar ao COMDEMASA normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;
- XII. Proceder administrativamente ao Licenciamento Municipal de forma a selecionar a



melhor alternativa em termos de localização, instalação, operação e ampliação de empreendimentos ou atividades consideradas efetiva ou potencialmente degradadoras do meio ambiente;

XIII. Propor diretrizes para o adequado uso ambiental de agrotóxicos ao COMDEMASA;

XIV. Aplicar e promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar pessoas físicas e jurídicas poluidoras e degradadoras do meio ambiente;

XV. Fomentar de modo permanente na recuperação de áreas degradadas, remediar áreas contaminadas ou poluídas que ponham em risco os recursos ambientais e a qualidade de vida da população do município;

XVI. Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

XVII. Determinar a realização de estudos ambientais (Estudos prévios de impacto ambiental – EPIA, Relatório de Impacto Ambiental – RIMA, Estudo de Impacto Ambiental – EIA, Relatório Ambiental Simplificado – RAS);

XVIII. Elaborar anualmente o Plano de Ação de Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária;

XIX. Possuir um sistema municipal de informações e cadastro municipal;

XX. Desenvolver e implantar o zoneamento ambiental;

XXI. Apoiar técnica, administrativa e financeiramente o COMDEMASA;

XXII. Celebrar Convênios com outros Órgãos Estaduais e Federal, que visam a promoção de políticas públicas ambientais;

XXIII. Organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros;

XXIV. Prestar informações nos sistemas estaduais e federal que exijam informações quanto a assuntos inerentes a Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos;

XXV. Realizar parcerias com demais Secretarias e Órgãos da Administração Pública para o desenvolvimento de programas e projetos.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 201. As atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, denominada (SEMMA),



serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Saneamento e Controle de Resíduos;
- II. Núcleo de Recursos Naturais;
- III. Núcleo de Licenciamento Ambiental;
- IV. Núcleo de Fiscalização Ambiental;
- V. Núcleo de Conservação de Recursos Naturais;
- VI. Núcleo de Educação Ambiental;
- VII. Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE SANEAMENTO E CONTROLE DE RESÍDUOS

Art. 202. O Núcleo de Saneamento e Controle de Resíduos tem por finalidade executar a política municipal de abastecimento de água, esgotamento sanitário e coleta seletiva de recicláveis, drenagem e resíduos sólidos e de conservação e aproveitamento global dos recursos hídricos no âmbito municipal e regional.

Art. 203. São atividades que competem ao Núcleo de Saneamento e Controle de Resíduos:

- I. Acompanhar, elaborar e zelar pela execução do plano municipal de abastecimento de água, esgoto sanitário e coleta seletiva de recicláveis, compatibilizando-o com a política de ações dos Governos Federal e Estadual;
- II. Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos técnicos referentes a abastecimento de água, esgotos sanitários, resíduos sólidos e coleta seletiva de recicláveis, para que estejam em conformidade com o Plano Municipal de Saneamento e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- III. Coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução de programas e implantação dos projetos de abastecimento de água, esgotos sanitários, resíduos sólidos e coleta seletiva de recicláveis, para que estejam em conformidade com o Plano Municipal de Saneamento e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- IV. Supervisionar e controlar a operação dos sistemas de abastecimento de água, esgotos sanitários, resíduos sólidos e coleta seletiva de recicláveis;



- V. Promover e assegurar a integração e a intersetorialidade das demais políticas municipais com o plano de desenvolvimento de recursos hídricos, compatibilizando-o com a política de ação dos Governos Federal e Estadual;
- VI. Promover e assegurar a integração e a intersetorialidade das demais políticas municipais com o Plano Municipal de Saneamento e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- VII. Promover junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federal ações para o controle de inundações;
- VIII. Coordenar ações juntos aos demais órgãos municipais, para a conservação e recuperação de recursos hídricos, na adoção de medidas de emergência contra o efeito das secas, na esfera de competência do Município e de conformidade com as diretrizes e medidas do Governo Estadual e Federal;
- IX. Estabelecer e promover, com base no plano municipal, diretrizes e normas sobre abastecimento de água, esgotos sanitários e aproveitamento, utilização e conservação de recursos hídricos, compatibilizando-as com os dispositivos legais emanados do Governo Federal;
- X. Manter dados atualizados sobre saneamento e recursos hídricos do Município e pronunciar-se obrigatoriamente sobre os projetos de lei que disponham sobre a matéria;
- XI. Promover o intercâmbio de informações com entidades científicas e técnicas, congêneres, nacionais e externas;
- XII. Promover entendimentos e providências com demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando a compatibilização da aprovação dos projetos de loteamentos, núcleos habitacionais e conjuntos residenciais com as reais disponibilidades dos sistemas existentes de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XIII. Exercer outras atribuições necessárias, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE RECURSOS NATURAIS



Art. 204. O Núcleo de Recursos Naturais tem por objetivos assegurar à atual e às futuras gerações a necessária disponibilidade de água, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos. Fomentar a utilização racional e integrada de recursos hídricos com vistas ao desenvolvimento sustentável. Prevenir e defender o município contra eventos hidrológicos críticos de origem natural ou decorrentes do uso inadequado dos recursos naturais.

Art. 205. São atividades que competem ao Núcleo de Recursos Naturais:

- I. Elaborar planos e projetos municipais de recursos hídricos que visem fundamentar e orientar a política municipal de recursos hídricos e o seu gerenciamento, compatibilizando-o com a política de ação dos Governos Federal e Estadual
- II. Enquadrar os corpos d'água do município em classes, segundo os usos preponderantes da água;
- III. Enquadrar, explicar e encaminhar os usos dos recursos hídricos municipais para o regime de outorga de direitos de uso de recursos hídricos tendo por objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos usos da água e o efetivo serviço dos direitos de acesso à água;
- IV. Fomentar a preservação de nascentes e corpos d'água nas micro bacias do município;
- V. Fomentar a conservação de corredores ecológicos e matas ciliares próximo às principais linhas d'água;
- XIV. Informar e difundir os dados atualizados sobre recursos hídricos do Município e pronunciar-se obrigatoriamente sobre os projetos de lei que disponham sobre a matéria;
- XV. Exercer outras atribuições necessárias, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 206. O Núcleo de Licenciamento Ambiental tem por finalidade executar a política municipal de Licenciamento Ambiental, atender e cumprir as legislações municipais, estaduais e federal referentes aos Licenciamentos Ambientais.



Art. 207. São atividades que competem ao Núcleo de Licenciamento Ambiental:

- I. Elaborar, em conjunto com órgãos afins, os planos, programas, projetos, normas, padrões e procedimentos de controle ambiental das fontes de poluição sonora, fixas e móveis, e das fontes de poluição de acordo com a atividade licenciada no Município;
- II. Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse do licenciamento ambiental;
- III. Noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de vistorias regulares ou demandadas por terceiros;
- IV. Orientar as empresas e os estabelecimentos de saúde quanto ao manejo e disposição dos resíduos sólidos e de saúde de acordo com a legislação em vigor;
- V. Propor normas, padrões e procedimentos de licenciamento ambiental do Município;
- VI. Executar o licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, nas áreas de comércio, prestação de serviços e indústria e naquelas sujeitas a autorizações especiais, monitorando as condicionantes estabelecidas nas licenças dos empreendimentos;
- VII. Realizar vistorias técnicas;
- VIII. Analisar e emitir pareceres técnicos relativos a processos de licenciamento ambiental, com vistas a subsidiar decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- IX. Acompanhar junto aos empreendedores o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente e o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais;
- X. Exercer outras atividades, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 208. O Núcleo de Fiscalização Ambiental, visa atender e cumprir as legislações municipais, estaduais e federal referentes aos Licenciamentos Ambientais e Fiscalização.



- I. Determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia para observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência;
- II. Realizar convênio com a Polícia Militar Ambiental para acompanhar as denúncias com alto grau de risco aos fiscais;
- III. Monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no Município;
- IV. Noticiar os demais órgãos reguladores municipais e estaduais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- V. Atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandestina de resíduos de qualquer natureza;
- VI. Fiscalizar os cortes de lotes e terraplanagem dentro de todo território Municipal;
- VII. Fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e especiais realizados por particulares;
- VIII. Fiscalizar corte de árvores dentro do perímetro urbano;
- IX. Verificar a ocorrência de infrações e a procedência de denúncias, apurar responsabilidades e exigir as medidas necessárias para a correção das irregularidades, em conformidade com a legislação ambiental em vigor;
- X. Lavrar autos de intimação, infração, embargo e interdição relativos às penalidades, em conformidade com a legislação vigente;
- XI. Lavrar autos de multa referentes às constatações de cometimento de infração ambiental;
- XII. Apreender quaisquer materiais e/ou equipamentos utilizados para o cometimento de infração e produtos e/ou subprodutos dela decorrentes;
- XIII. Suspender licenças e/ou autorizações ambientais emitidas pela SEMMA sempre que for constatado o cometimento de infrações;
- XIV. Lacrar, mediante auto de embargo/interdição, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente;
- XV. Apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;
- XVI. Exercer outras atividades afins, determinadas por superiores.



Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS

Art. 209. São atividades que competem ao Núcleo de Conservação de Recursos Naturais:

- I. Controlar a exploração dos recursos minerais, ar, água e solo;
- II. Controlar a aplicação de materiais utilizados pelo Município, que possam agredir ao Meio Ambiente;
- III. Atuar na fiscalização das Áreas protegidas por lei como Áreas de Proteção Permanente (APP), lagos, nascentes, cursos d'água, reservas legais, zonas de amortecimento, áreas verdes, morros e montes, afloramento rochosos;
- IV. Exercer outras atividades afins, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 210. O Núcleo de Educação Ambiental tem por finalidade executar os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade. Este sendo um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal.

Art. 211. São atividades que competem ao Núcleo de Educação Ambiental:

- I. Elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas, assim como normatizar as ações relativas à execução da política de meio ambiente do Município, no tocante à educação ambiental;



- II. Capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;
- III. Participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
- IV. Promover a educação ambiental descentralizada junto a parques, unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais;
- V. Supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e avaliar as ações de educação ambiental;
- VI. Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;
- VII. Apoiar as ações de órgãos do Município de Atílio Vivacqua que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;
- VIII. Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;
- IX. Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- X. Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- XI. Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais de sua competência;
- XII. Exercer outras atividades afins, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 212. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, compete receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Secretaria e encaminhar documentos, prestar informações sobre os mesmos e informações ao público.



Art. 213. São atividades que competem ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I. Recepcionar os administrados;
- II. Direcionar as demandas para os setores devidos;
- III. Receber e registrar todos os documentos e processos recebidos, para assim encaminhá-los devidamente ao setor competente, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- IV. Juntar documentos, se necessário, aos processos em tramitação, efetuando as correspondentes anotações;
- V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;
- VI. Distribuir os processos para seus respectivos núcleos, como também a outras Secretarias Municipais;
- VII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;
- VIII. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 214. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução, a difusão e o controle das atividades culturais, turísticas, esportivas e ao lazer visando com estas atividades desenvolver junto à população, associações, comunidades e com os Órgãos da Administração Pública Estadual e Federal, a valorização das raízes culturais e todas práticas culturais dentro do município, abrindo oportunidade a todos para todos, abrir o turismo explorando todo potencial do município em articulação com órgãos de Turismo Estadual e Federal, incentivar, planejar e coordenar as práticas esportivas fazendo com que todos possam ter a mesma oportunidade de participar de campeonatos, torneios e copas tirando os jovens do caminho das drogas, incentivando todas as



famílias ao lazer, trazendo com todas estas atividades interesse e estímulo, permitindo também a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais; impulsionar a população para o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais, organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 215. As atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, denominada (SEMCTEL) serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Esporte e Lazer;
- II. Núcleo de Cultura e Turismo;
- III. Núcleo de Apoio Administrativo;

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ESPORTE E LAZER

Art. 216. Ao Núcleo de Esporte e Lazer, compete administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida. E ainda na área do lazer proporcionar aos munícipes espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades.

Art. 217. São atividades que competem ao Núcleo de Esporte e Lazer:

- I. Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;



- II. Promover articulação com órgãos estaduais e federal e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III. Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- IV. Desenvolver programas em conjunto com as demais Secretarias Municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- V. Desenvolver e elaborar projetos, como a reforma de Ginásios Poliesportivos, construção de academias ao ar livre, construção e reforma de diversas quadras;
- VI. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- VII. Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

§ 1º. São atribuições do Supervisor de Esportes e do Assessor Técnico de Esportes, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

§ 2º. É pré-requisito para ocupar o cargo de Assessor Técnico de Esportes formação em nível superior completa na área de Educação Física, com registro em conselho de classe.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE CULTURA E TURISMO

Art. 218. Ao Núcleo de Cultura e Turismo, compete o planejamento, a elaboração e acompanhamento de políticas e estratégias de desenvolvimento da atividade turística e da cultura no município, a organização e promoção de eventos realizados pela Administração, fomentar e preservar as manifestações culturais no Município nas suas mais diversas formas, promover ações de incentivo ao turismo no município. Atuar nas zonas urbana e rural estimulando, apoiando e desenvolvendo atividades ligadas a folclore, artes cênicas, música, dança, artes plásticas, artes visuais, literatura, história e valorização patrimonial, dentre outras. A atuação do núcleo se dá, principalmente, por meio do lançamento de editais de fomento a projetos artísticos e culturais. Compete ainda a preservação do patrimônio histórico da cidade e a gestão de seus espaços culturais públicos.



Art. 219. São atividades que competem ao Núcleo de Cultura e Turismo:

- I. Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;
- II. Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- III. Promover integração da comunidade local com a atividade turística;
- IV. Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;
- V. Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- VI. Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;
- VII. Retomar e promover eventos culturais tradicionais com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;
- VIII. Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federal;
- IX. Gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes a Secretaria;
- X. Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;
- XI. Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;
- XII. Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes a Secretaria;
- XIII. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO



Art. 220. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, compete receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Secretaria e encaminhar documentos, bem como prestar sobre os mesmos, informações ao público.

Art. 221. São atividades que competem ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I. Recepcionar os administrados;
- II. Direcionar as demandas para os setores devidos;
- III. Receber e registrar todos os documentos e processos recebidos, para assim encaminhá-los devidamente ao setor competente, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- IV. Juntar documentos, se necessário, aos processos em tramitação, efetuando as correspondentes anotações;
- V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;
- VI. Distribuir os processos para seus respectivos núcleos, como também a outras Secretarias Municipais;
- VII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;
- VIII. Acompanhar a parte de pessoal e documentações inerentes aos servidores lotados nesta Secretaria;
- IX. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

TÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 222. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento são constituídos pelos Conselhos Municipais que possuem características, atribuições, e forma de composição e funcionamento definidos em leis específicas, e têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade



civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos.

Art. 223. Os Conselhos Municipais poderão ter sua previsão legal em normas para aplicação local de políticas públicas originário dos níveis de Governo Federal, estadual ou municipal.

Art. 224. Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos por representações originárias do Poder Executivo, de órgãos públicos federal ou estadual, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente constituídos que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

Art. 225. Os Conselhos Municipais terão o seu funcionamento regulamentado pelo seu regimento interno organizado e aprovado de acordo com as normas e as definições legais aplicáveis.

Art. 226. Os Conselhos Municipais, em face da natureza social da política pública a ser operacionalizada, são classificados em:

- I. Conselhos Municipais que são obrigatórios para o cumprimento de algum dispositivo regulamentar, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional ou estadual;
- II. Conselhos Municipais que são constituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local;
- III. Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
- IV. Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
- V. Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais e seus desdobramentos;



VI. Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

Art. 227. Os Conselhos Municipais ligados as respectivas Secretarias Municipais responsável pela operacionalização local da respectiva política pública, cabendo a esta a responsabilidade de oferecer a infraestrutura administrativa básica para o seu funcionamento.

Art. 228. Cabe, ainda, às Secretarias Municipais a que se referem alguns Conselhos Municipais, o cumprimento conjunto dos seguintes objetivos específicos em relação aos Conselhos Municipais:

- I. Organizar e executar os serviços de secretaria executiva do Conselho Municipal a que se refere;
- II. Promover a participação popular e humana dos cidadãos na gestão e no controle externo das organizações públicas municipais através da atuação de representação social junto aos Conselhos Municipais;
- III. Proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos Conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;
- IV. Manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a administração pública municipal;
- V. Organizar e manter arquivos de atas, resoluções e da legislação aplicável aos Conselhos Municipais;
- VI. Realizar demais serviços administrativos que sejam necessários ao funcionamento do Conselho Municipal que esteja vinculado setorialmente às Secretarias Municipais.

Art. 229. A criação de outros Conselhos Municipais, precedida de amplo estudo para averiguação de sua necessidade, deve ocorrer mediante lei específica.



Art. 230. O Conselho Tutelar do Município de Atílio Vivacqua é um órgão colegiado autônomo, que desenvolve suas atribuições juntamente com o Conselho da Criança e do Adolescente, sua composição e funcionamento é regulamentado por lei específica. A dotação orçamentária e sua manutenção é vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Atílio Vivacqua.

TÍTULO IX DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 231. Ficam criados nesta Lei o novo quadro de Cargos Comissionados do Município de Atílio Vivacqua, estabelecendo os quantitativos, as referências, as atribuições, a carga horária, os vencimentos e/ou subsídios.

Art. 232. O quadro de Cargos Comissionados de natureza específica de livre nomeação e exoneração, encontram-se disposto no anexo I, da presente Lei.

Art. 233. O quadro de Cargos Comissionados de natureza geral de livre nomeação e exoneração, encontram-se disposto no anexo II, da presente Lei.

Art. 234. São atribuições comuns aos cargos previstos no anexo II (Encarregado de Área Nível I e II) as responsabilidades comuns elencadas neste artigo, e as responsabilidades específicas a sua área de atuação, serão as determinadas no ato de nomeação.

- I. Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;
- II. Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV. Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- V. Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;



- VI. Fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais;
- VII. Executar atividades específicas determinadas no ato de nomeação;
- VIII. Executar outras atividades afins, quando determinadas por superiores.

Art. 235. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei.

Art. 236. A nomeação para cargo comissionado será por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo e publicado no Órgão Oficial do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 237. O servidor efetivo da Administração Municipal, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Atílio Vivacqua.

TÍTULO X

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 238. Fica estabelecido o percentual de 10% do quantitativo dos cargos de provimento efetivo para ocupação de funções gratificada do Chefe do Poder Executivo.

Art. 239. A Função de Confiança/Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia, assessoramento e para o desempenho de outras atribuições não especificadas no cargo efetivo.

§ 1º. Pelo exercício de Função de Confiança/Gratificada o servidor efetivo, perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios e requisitos estabelecidos no anexo III e IV da presente lei.

§ 2º. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 3º. Fica vedado conceder gratificações para o exercício de atribuições específicas, quando estas fores inerentes ao desempenho do cargo.



§ 4º. Fica vedado conceder percentual superior ao fixado para cada padrão das funções gratificadas especificadas nesta Lei.

§ 5º. A nomeação para função de confiança/gratificada será por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo, publicado no Órgão Oficial do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 240. A Função de Confiança/Gratificada de Responsável de Núcleo, possui além das atribuições do cargo efetivo, as atribuições abaixo estabelecidas:

- I. Responder pelo núcleo em assuntos que lhe compete;
- II. Assinar documentos oficiais elaborados pelo núcleo;
- III. Planejar as atividades do núcleo, visando o bom desempenho;
- IV. Coordenar e orientar os servidores lotados no núcleo.

Art. 241. A Função de Confiança/Gratificada de Coordenador de Núcleo, possui além das atribuições do cargo efetivo, as atribuições abaixo estabelecidas:

- I. Responder pelo núcleo em assuntos que lhe compete;
- II. Coordenar os trabalhos do núcleo;
- III. Elaborar planejamentos para o bom desempenho das atividades de competência do núcleo;
- IV. Elaborar e assinar documentos oficiais do núcleo;
- V. Coordenar e orientar os servidores lotados no núcleo.

TÍTULO XI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 242. Caberá ao Chefe do Poder Executivo prever dotações orçamentárias que se fizerem necessárias, para a nomeação de cargos comissionados ou servidores efetivos para ocupar a função de confiança/gratificada, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 243. O Poder Executivo implantará a nova Estrutura Administrativa, após a sanção da referida Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, exonerações, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública.



Art. 244. O Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua está especificado no anexo V que integra esta Lei.

Art. 245. A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança/gratificada será de acordo com as determinadas em lei específica e de acordo com o cargo, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Pública Municipal.

Art. 246. Fica o Poder Executivo autorizado a adequar a nova Estrutura Administrativa dentro das dotações orçamentárias que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

Art. 247. Faz parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

- I. Anexo I – **Tabela de Cargos Comissionados Específicos;**
- II. Anexo II – **Tabela de Cargos Comissionados Geral;**
- III. Anexo III - **Quadro das Funções de Confiança/Gratificada – Nível Médio;**
- IV. Anexo IV - **Quadro das Funções de Confiança/Gratificada – Nível Superior;**
- V. Anexo V – **Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.**

Art. 248. Os cargos extintos por esta Lei e ainda ocupados serão postos em vacância após o desligamento do respectivo servidor.

Art. 249. Ficam revogadas as seguintes Leis Municipais nº 581/2002, nº 968/2012, nº 995/2013, nº 1024/2013, nº 1085/2015, nº 1019/2013, nº 794/2009, especialmente a Lei Municipal nº 542/2001 e suas alterações.

Art. 250. Esta Lei entrará em vigor na data de 02 de janeiro de 2023, revogando as disposições em contrário.

Atílio Vivacqua/ES, 06 de dezembro de 2022.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal



ANEXO I

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS ESPECÍFICOS
SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO, REFERÊNCIA, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA
E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento	01	SM-I	“vide lei 1143/2016”	40h	Conforme artigo 16.
Assessor Técnico	01	CC-II	R\$ 4.000,00	40h	Conforme artigo 22.
Coordenador de Gabinete	01	CC-III	R\$ 3.400,00	40h	Conforme artigo 21.
Gerente Municipal de Desenvolvimento e Convênios	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 25.
Gerente Administrativo	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 31.
Gerente Municipal de Contratos	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 34.
Gerente Municipal de Governo e Planejamento	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 19.
Assessor de Gabinete	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 23.
Assessor de Comunicação	01	CC-VI	R\$ 2.300,00	30h	Conforme artigo 28.

CONTROLADORIA GERAL					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Controlador (a) Geral	01	CG-I	R\$ 4.000,00	40h	Conforme artigo 44.
Ouvidor (a) Geral	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 48.



PROCURADORIA GERAL					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral	01	PROC. I	60% sobre o salário base de procurador efetivo	40h	Conforme artigo 59.
Assistente de Procuradoria de Nível I	01	CC-II	R\$ 4.000,00	40h	Conforme artigo 70.
Assistente de Procuradoria de Nível II	02	CC-V	R\$ 2.300,00	20h	Conforme artigo 70.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças	01	SM-I	“vide lei 1143/2016”	40h	Conforme artigo 76.
Contador Geral	01	CC-III	R\$ 3.400,00	40h	Conforme artigo 90.
Gerente Municipal de Recursos Humanos	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 79.
Tesoureiro (a) Municipal	01	CC-III	R\$ 3.400,00	40h	Conforme artigo 82.
Agente de Contratação	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 93.
Gerente Municipal de Compras	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 97.
Assessor Administrativo Financeiro	01	CC-VI	R\$ 2.300,00	24h	Conforme artigo 87.
Supervisor Administrativo	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 90 e 91.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES



Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente	01	SM-I	“vide lei 1143/2016”	40h	Conforme artigo 200.
Assessor Administrativo	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 213.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	01	SM-I	“vide lei 1143/2016”	40h	Conforme artigo 107.
Gerente Municipal de Programas Sociais	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 122.
Assessor de Manutenção	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme § 2º do art. 176.
Supervisor da Casa Acolhedora	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 120.
Supervisor Administrativo	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 118.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	SM-I	“vide lei 1143/2016”	40h	Conforme artigo 169.
Assessor Administrativo	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 180.
Assessor de Manutenção	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme § 2º do art. 176.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Agricultura e	01	SM-I	“vide lei 1143/2016”	40h	Conforme artigo 182.



Desenvolvimento Rural					
Assessor de Agricultura	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 185.
Assessor de Manutenção	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 193.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01	SM-I	“vide lei 1143/2016”	40h	Conforme artigo 214.
Assessor Técnico de Esporte	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme § 1º e § 2º do art. 217.
Supervisor de Esportes	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme § 1º do art. 217.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Educação	01	SM-I	“vide lei 1143/2016”	40h	Conforme artigo 152.
Gerente Administrativo	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 155.
Supervisor de Transporte Escolar	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 164.
Supervisor de Alimentação Escolar	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 158.
Supervisor de Prestação de Contas	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 160.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES



Secretário (a) Municipal de Saúde	01	SM-I	“vide lei 1143/2016”	40h	Conforme artigo 125.
Gerente do Fundo Municipal de Saúde	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 149.
Gerente Municipal de Serviços de Saúde	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 146.
Gerente Administrativo	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 128.
Supervisor de Transporte Sanitário	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 139.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal



ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS GERAL

SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO, REFERÊNCIA, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA

CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Encarregado Nível I	10	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 234.
Encarregado Nível II	05	CC-VIII	R\$ 1.800,00	40h	Conforme artigo 234.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITO
CC-VII	Ensino Médio
CC-VIII	Ensino Fundamental

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal



ANEXO III
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICADA
REFERÊNCIA E PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: RESPONSÁVEL DE NÚCLEO (NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO)

Referência da Gratificação	Percentual sobre o salário base
RN/GFC – I	40%
RN/GFC – II	30%
RN/GFC – III	20%

O percentual de gratificação a ser concedido dependerá do grau de complexidade da função gratificada desempenhada, a ser estabelecido no ato de nomeação pelo Chefe do Executivo.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal



ANEXO IV

**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICADA
REFERÊNCIA E PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO**

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE NÚCLEO (NÍVEL SUPERIOR)

Referência da Gratificação	Percentual sobre o salário base
CN/GFC – I Coordenar acima de 80 servidores	40%
CN/GFC – II Coordenar de 31 a 80 servidores	30%
CN/GFC – III Coordenar até 30 servidores	20%
O percentual de gratificação a ser concedido dependerá do número de servidores sob sua coordenação, a ser estabelecido no ato de nomeação pelo Chefe do Executivo.	

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal



ANEXO V
ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

