MEDIDA PROVISÓRIA Nº 001, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Assessorias, Diretorias, Departamentos, Setores e Núcleos do Município e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ/PB**, no uso as atribuições que lhe são conferidas pelo art. 29, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, com fundamento no, da Constituição Federal, faz saber que a aprova e o Prefeito Municipal sanciona a presente Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é organizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.
Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º. A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria-Geral do Município.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:
a) Secretaria Municipal de Finanças;

b) Secretaria Municipal de Administração.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
a) Secretaria Municipal de Assistência, Proteção e Diversidade Social;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
d) Secretaria Municipal de Educação;
e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
i) Secretaria Municipal de Planejamento, Tributos e Arrecadação;
j) Secretaria Municipal de Transporte;

IV - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:
a) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Municipal de Cultura;
e) Conselho Municipal de Defesa Civil;
f) Conselho Municipal de Educação;
g) Conselho Municipal de Saúde;
h) Conselho Municipal de Segurança Pública;
i) Conselho Municipal do FUNDEB;
j) Conselho Municipal do Idoso.
h) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
j) Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;
k) Conselho Tutelar;

V - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS:
a) Junta do Serviço Militar;
b) Unidade Municipal de Cadastramentos;
c) Instituto Avançado de Identificação;

§1º A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.
§2º A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 90 (noventa) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material

e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§3º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

§ 4º A presente Lei engloba a reforma da estrutura administrativa da Administração, sendo todos os cargos criados por esta de provimento em Comissão, não havendo modificação dos cargos de natureza efetiva ou eletiva já existentes no Município.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 4º. As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I - Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III - Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

IV - Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V - Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 5º. As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de

garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:
I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;
III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º. O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de São Vicente do Seridó é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 9º. Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.
Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 10. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único. As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Vicente do Seridó/PB.

Art. 12. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.
Parágrafo Único. Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 13. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 14. Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 15. Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.
Parágrafo único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 16. Aos ocupantes do cargo em comissão, cujos cargos estão previstos nessa Lei, pode ser atribuída gratificação de até 150% (cento e cinquenta por cento) de seus vencimentos, observando os preceitos da Constituição Federal e a conveniência do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a sua incorporação.

Art. 17. Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:
I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.
§1º A gratificação será concedida:
I – aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de Divisão e Coordenadores;
II – aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.
§2º O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.
§3º O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 200% (duzentos por cento) do vencimento base do cargo.
§4º A gratificação prevista no caput não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.
§5º O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

Art. 18. Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 19. Ao ocupante da função de Pregoeiro e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 150% (cem e cinquenta por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 20. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 21. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO V
ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 22. Compete ao Gabinete do Prefeito:
I - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
III - organizar e executar as atividades do cerimonial;
IV - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
V - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
VII - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
VIII - coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;
VII - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.

VIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
IX - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
X - coordenar a representação social e política do Prefeito;
XI - preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
XII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
XIII - exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
XIV- prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Art. 23. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:
I - Prefeito Municipal;
II - Gabinete do Prefeito:
a) 01 Cargo de Secretário-Chefe de Gabinete – CC-01;
b) 04 Cargos de Assessor de Gabinete – CC-03;
c) 02 Cargos de Assessor de Processos Legislativos – CC-03;
d) 01 Cargos de Assessor de Relações Institucionais – CC-03;
e) 03 Cargos de Assessor de Comunicação – CC-05;
f) 02 Cargos de Chefe de Eventos e Cerimonial – CC-05;
g) 05 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
h) 05 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05.

§ 1º Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete:
I - controlar e supervisionar as atividades do gabinete;
II - ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
III - assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV - orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;
V - planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;
VI - realizar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete ao Assessor de Gabinete:

I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete;
II – cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§ 3º Compete à Assessoria de Processos Legislativos:
I - coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
II - assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e políticos relativos aos processos legislativos;
III - articular, no que couber, a relação do Prefeito com a Câmara Municipal;
IV - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei que sejam do interesse da Prefeitura;
V - realizar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Assessoria de Relações Institucionais:
I - exercer as funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito;
II – assessorar o Prefeito na interlocução com os Poderes Institucionais e demais órgãos e entidades públicas e privadas;
III – receber e responder ofícios, requerimentos e outros documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;
IV – atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições púbicas e privadas, associações, fazendo o seu encaminhamento aos órgãos competentes;
V – prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes;
VI – realizar outras atividades correlatas.

§ 5º Compete ao Assessor de Comunicação:
I - prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;

II - coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;
III - manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;
IV - analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;
V - atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;
VI - elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;
VII - preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;
VIII - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§ 6º Compete ao Chefe de Eventos e Cerimonial:
I – assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas;
II - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§ 7º Compete ao Assessor Especial II:
I - exercer assessoramento das funções de relação com entidades da sociedade civil organizada, órgãos não governamentais, entidades religiosas, sindicatos, bem como outros grupos sociais e políticos organizados;
II - assessorar na gestão das correspondências formais do Prefeito;
III - assessorar e coordenar os registros, publicações e expedições dos atos do Prefeito;
IV - articular e gerir a organização, numeração de leis, decretos, portarias e normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
V - coordenar os serviços de planejamento e administração do Gabinete Civil;
VI - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

§ 8º Compete ao Chefe de Execução de serviços:
I - orientar e coordenar as atividades do Gabinete;

II - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
III - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Secretário-Chefe de Gabinete
IV - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
V - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
VI - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 24. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:
I - representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III - elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
VI - coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;
VII - proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
VIII - proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
IX - prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
X - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:
I – 01 Cargo de Procurador-Geral do Município;
II – Gabinete do Procurador-Geral:

a) 03 cargos de Assessor Jurídico – CC-03;
b) 02 cargos de Assessor Especial II – CC-05;

§1º Compete ao Procurador-Geral do Município:
I - prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
II - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
III - postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;
IV - orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
V - prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;
VI - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
VII - acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;
VIII - acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;
IX - analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
X - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com os escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
XI - elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
XII - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Assessor Jurídico:
I - representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para

promover a defesa nos processos de quaisquer natureza, em que figure como parte;
II - elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer natureza, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral;
III - assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;
IV - presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
V - ajuizar ações judiciais e extrajudiciais gratuitas para a comunidade carente; V - exercer demais atividades inerentes ao Cargo.

§3º Compete ao Assessor Especial II:
I - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse do Município;
II - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos juntamente com o Procurador-Geral do Município, nos limites de sua competência legal;
III - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria-Geral, mantendo articulação e intercâmbio permanente com os demais órgãos da estrutura administrativa relativos a assuntos jurídicos;
IV - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, especialmente em relação aos processos judiciais, notificações, procedimentos administrativos e projetos de lei, encaminhando ao Procurador relatórios de atividades, caso solicitado, bem como gerindo a atuação dos Assessores Jurídicos;
V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral do Município, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 26. O Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Finanças

Art. 27. É da competência da Secretaria Municipal da Finanças:
I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle
VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal; XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;
XIV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;
XV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;
XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;
XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;
XXI - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;
XXII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
XXIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;
XXIV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;
XXV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
XXVI - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
XXVII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
XXVIII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXIX - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
XXX - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XXXI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;
XXXII- a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;
XXXIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;
XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil; XXXV - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;
XXXVI - resolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 28. A Secretaria Municipal da Finanças terá a seguinte estrutura:
I - Departamento Financeiro;
II - Departamento de Empenho;
III - Departamento de Lançamentos;
VI - Assessorias.

Art. 29. Integram a Secretaria Municipal da Finanças:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal da Finanças – CC-01;
II - 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal de Finanças – CC-2
III - 01 Cargo de Diretor Financeiro – CC-03;
IV - 01 Cargo de Diretor do Departamento de Empenho – CC-03;
V -01 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-05;
VI - 01 Cargos de Assessor de Finanças – CC-05;
VII - 01 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
VIII - 01 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-05.

§1º Compete ao Diretor Financeiro:
I - coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
III - apresentar ao Secretário Municipal da Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
IV - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
V - dar execução às decisões de caráter financeiro;
VI - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
VII - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
VIII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
IX - elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
X - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Departamento Financeiro.
§2º Compete ao Diretor de Departamento de Empenho:
I - proceder com o empenho prévio das despesas realizadas;
II - assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
III - apresentar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
IV - dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;
V - proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
VI - coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao SISAP;
VII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§4º Compete ao Assessor de Finanças:
I - assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;

II - prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças;
III - acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras;
IV - prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal;
V - supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente;
VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§5º Compete ao Assessor-Chefe:
I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§ 6º Compete ao Assessor Especial II:
I - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária;
II - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;
III - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal;
IV - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados na Secretaria;
V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

§ 7º Compete ao chefe de Execução de serviços:
I - chefiar a programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
II - coordenar a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
III - chefiar o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
IV - coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

V - realizar o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
VI - Executar outras atividades inerentes.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 30. É da competência da Secretaria Municipal de Administração:
I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
V - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
VI - elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
VII - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
VIII - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
IX - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 31. A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:
I - Departamento de Administração:
a) Setor de Compras;
b) Setor Operacional;
c) Setor de Patrimônio;
d) Setor de Almoxarifado Central;
e) Gerência do Arquivo Municipal;
f) Gerência de Recursos Humanos;
g) Setor da Junta de Serviço Militar;

II - Assessorias

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II - 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02;
III - 02 Cargos de Diretor Administrativo – CC-04;
IV - 01 Cargo de Diretor de Recursos Humanos – CC-03;
V - 01 Cargo de Pregoeiro – CC-03;
VI - 01 Cargos de Chefe de Divisão – CC-05;
VII - 01 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-05;
VIII - 01 Cargo de Diretor de Contratos e Licitações – CC-05;
IX - 01 Cargo de Diretor de Patrimônio – CC-05;
X - 01 Cargo de Diretor de Almoxarifado – CC-05;
XI - 01 Cargo de Diretor da Junta de Serviço Militar – CC-05;
XII - 01 Cargo de Diretor de Compras – CC-05;
XIII - 01 Cargo de Diretor do Arquivo Municipal – CC-05;
XIV - 05 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
XV - 05 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-05.

§1º Compete ao Diretor Administrativo:
I - responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços do Departamento de Administração;
II - coordenar os serviços de apoio administrativo e do Departamento Administrativo;
III - coordenar o sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração;
IV - designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
V - realizar a fiscalização destro dos serviços de sua área de competência;
VI - assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Secretário Municipal de Administração;
VII - realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo.

§2º Compete ao Diretor de Recursos Humanos:
I - participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal,
II - elaborar propostas de normas de pessoal;
III - realizar estudos em gestão de Recursos Humanos;

IV - efetuar planejamento e controle;
V - propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;
VI - programar e executar as atividades de administração de pessoal;
VII - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;
VIII - desempenhar atividades correlatas.

§3º Compete ao Pregoeiro:
I - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a conduzir os procedimentos licitatórios
II - conduzir as licitações, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração
III - verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço
IV - analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
V - adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante
VI - elaborar ata da sessão pública
VII - analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente
VIII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

§ 4º Compete ao Chefe de Divisão:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do orgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§5º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§6º Compete ao Assessor Especial I:
I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§7º Compete ao Diretor de Contratos e Licitações:
I - executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da Prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;
II - análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;
III - prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
IV - prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
V - definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
VI - elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
VII - manter registros atualizados das licitações em andamento;
VIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
IX - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
X - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
XI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

§8º Compete ao Diretor de Patrimônio:
I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;
II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
VII - adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
VIII - promover o seguro dos bens patrimoniais;
IX - preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
XI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
XII - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XIV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§9º Compete ao Diretor de Almoxarifado:
I - coordenar a guarda e distribuição de material;
II - coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
III - executar outras atividades correlatas.

§10. Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar:
I - promover o alistamento militar dos interessados;
II - encaminhar a documentação ao Ministério do Exército;
III - providenciar a entrega dos certificados de reservistas;
IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§11. Compete ao Diretor de Compras:
I - elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
II - promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
III - julgar da necessidade dos materiais requisitados;
IV - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
V - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
VI - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
VII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
VIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§12. Compete ao Diretor de Arquivo Municipal:
I - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;
II - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município;
III - desempenhar outras atividades correlatas.

§13. Compete ao Assessor Especial II:
I - incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
II - orientar e controlar os serviços de audiência;
III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;
IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
V - desempenhar e cumprir as normas correlatas.

§14. Compete ao Chefe de Execução de serviços:
I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V
Da Secretaria Municipal Assistência, Proteção e Diversidade Social

Art. 33. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência, Proteção e Diversidade Social:
I - patrocinar a política municipal de ação social;
II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
XVI - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
XVII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Assistência, Proteção e Diversidade Social possui a seguinte estrutura:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II - 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-2;
III - 01 Cargo de Coordenador da Política da Mulher – CC-05;
IV - 01 Cargo de Coordenador de Política da Criança e do Adolescente – CC-05;
V - 01 Cargo de Coordenador de Política de Diversidade Humana – CC-05;
VI - 01 Cargo de Coordenador de Política de Proteção ao Idoso – CC-05;
VII - 01 Cargo de Coordenador de Política da Pessoa com Deficiência – CC-05;
VIII - 01 Cargo de Coordenador do Bolsa Família – CC-04;
IX - 7 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
X - 10 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-05;

XI - 15 Visitador do Programa Criança Feliz – CC-05;

§1º Compete ao Secretário Adjunto:
I - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
II - fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;
III - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
IV - estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município;
V - fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social;
VI - opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados;
VII - manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados;
VII - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Coordenadoria de Política da Criança e do Adolescente:
I - elaborar e deliberar sobre a política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente no seu âmbito de ação;
II - promover a realização periódica de diagnósticos relativos à situação da infância e da adolescência, bem como do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no âmbito de sua competência;
III - elaborar planos de ação anuais ou plurianuais, contendo os programas a serem implementados no âmbito da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, e as respectivas metas, considerando os resultados dos diagnósticos realizados e observando os prazos legais do ciclo orçamentário;
IV - elaborar anualmente o plano de aplicação dos recursos do Fundo, considerando as metas estabelecidas para o período, em conformidade com o plano de ação;

V – elaborar editais fixando os procedimentos e critérios para a aprovação de projetos a serem financiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em consonância com o estabelecido no plano de aplicação e obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade;
VI – publicar os projetos selecionados com base nos editais a serem financiados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII – monitorar e avaliar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, por intermédio de balancetes trimestrais, relatório financeiro e o balanço anual do Fundo, sem prejuízo de outras formas, garantindo a devida publicação dessas informações, em sintonia com o disposto em legislação específica;
VIII – monitorar e fiscalizar os programas, projetos e ações financiadas com os recursos do Fundo, segundo critérios e meios definidos pelo próprio Conselho, bem como solicitar aos responsáveis, a qualquer tempo, as informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação das atividades apoiadas pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
IX – desenvolver atividades relacionadas à ampliação da captação de recursos para o Fundo; e
X – mobilizar a sociedade para participar no processo de elaboração e implementação da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, bem como na fiscalização da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 3º. Compete ao Coordenadoria da Política da Mulher:
I - planejar, coordenar o atendimento as mulheres vítimas de violência;
II - propor leis, resoluções e portarias a Coordenadoria dos Direitos da Mulher, que normatizem e ou regulamentem as políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
III - propor ações e atividades que promovam a integração das políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
IV - apresentar relatório periódico a coordenadoria dos direitos das mulheres das atividades do Centro de referência;
V - relacionar-se diretamente com outros órgãos que atuem na defesa e na proteção de mulheres vítimas de violência;
VI - desempenhar outras atividades inerentes.

§4º. Compete à Coordenadoria da Política da Diversidade Humana:
I - Promover a cidadania, atendimento e serviços (psicológico, social, jurídico) ao público feminino;
II - estabelecer parcerias com entidades e organizações, conselhos e instituições privadas;
III - buscar a promoção da igualdade;
IV - criar oportunidades de capacitação e momentos de orientação para proteção de pessoas pretas, indígenas, comunidade LGBTQIA+, entre outras atribuições;

§ 5º. Compete à Coordenadoria de Política de Proteção ao Idoso:
I - viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, que proporcionem sua integração às demais gerações;
II - participação do idoso, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos;
III - priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, à exceção dos idosos que não possuam condições que garantam sua própria sobrevivência;
IV - descentralização político-administrativa;
V - capacitação e reciclagem dos recursos humanos nas áreas de geriatria e gerontologia e na prestação de serviços;
VI - implementação de sistema de informações que permita a divulgação da política, dos serviços oferecidos, dos planos, programas e projetos em cada nível de governo;
VII - estabelecimento de mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;
VIII - priorização do atendimento ao idoso em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigados e sem família;
IX - apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento.

§ 6º. Compete à Coordenadoria de Política da Pessoa com Deficiência:
I - implementação de um processo que atenda às questões complexas relacionadas à saúde das pessoas com deficiência em todo o nosso território;
II - promoção da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
III - assistência integral à saúde da pessoa com deficiência;
IV - prevenção de deficiências;

V - ampliação e fortalecimento dos mecanismos de informação sobre os direitos das pessoas com deficiência;
VI - organização e funcionamento dos serviços de atenção à pessoa com deficiência;
VII - capacitação de recursos humanos para a interação apropriada com pessoas com deficiência.
VIII – outras atividades correlatas.

§ 7º. Compete à Coordenadoria do Bolsa Família:
I - Assumir a interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do PBF e o MC para a plena implementação do Programa;
II - Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF;
III - Supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
IV - Buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças no município, com o objetivo de conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública;
V - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
VI - Realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.

§ 8º. Compete ao Assessor Especial II:
I - assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
III - auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
IV - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
V - assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;

VI - auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
VIII - prestar assessoramento político ao secretário;
IX - representar o secretário, quando por este designado;
X - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
XI - participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
XII - outras atribuições afins.

§ 9º. Compete ao chefe de execução de serviços:
I - promover o atendimento às pessoas que procurarem os serviços de assistência social, encaminhando-as às autoridades competentes;
II - encarregar-se de executar, de acordo com as normas adotadas pelo departamento, as atividades de administração geral;
III - auxiliar na elaboração da escala de férias e controlar a efetividade dos servidores sob sua responsabilidade;
IV - fiscalizar as ações dos movimentos comunitários, associações de moradores, de mulheres, entidades profissionais e outras organizações sociais;
V - realizar pesquisa de campo, para cadastramento da população carente;
VI - manter o cadastro das pessoas carentes atualizados;
VII - coordenar a entrega de gêneros e materiais as populações carentes, devidamente cadastradas;
VIII - fiscalizar o trabalho de esclarecimento e de mobilização das entidades comunitárias em relação aos eventos políticos e ações do poder público municipal que as atinjam diretamente;
IX - coordenar os trabalhos de assistência social aos servidores municipais e suas famílias bem como à população carente;
X - desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 35. É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.
I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;

II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.
III - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
IV - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
VI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.
IX - demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:
I - Coordenadoria Administrativa:
a) Setor de Apoio Administrativo;
b) Subsetor de apoio operacional;
c) Setor de Recursos humanos da Saúde;
d) Setor de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;

II - Coordenadoria de planejamento, acompanhamento e gestão:
a) Setor de planejamento em saúde;
b) Setor de monitoramento e avaliação;
c) Setor de projetos estratégicos.

III - Assessoria e Coordenadoria de regulação, controle e avaliação:
a) Gerência de controle dos serviços de saúde;
b) Setor de regulação ambulatorial;
c) Setor de Autorização de Procedimentos;
d) Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos.

IV - Coordenadoria de atenção à saúde:
a) Gerência de Assistência Médica e Odontológica;

b) Da Gerência de Assistência Farmacêutica e laboratorial;
c) Gerência de Atenção à Saúde Psicossocial.

V - Coordenadoria de vigilância da Saúde:
a) Gerência de Vigilância Sanitária;
b) Setor de fiscalização;
c) Gerência de Agentes Comunitários de Saúde;
d) Gerência de vigilância epidemiológica;
e) Setor de imunização.

VI - Assessorias:
a) Assessoria Técnica.

Art. 37. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II - 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02;
III - 01 Cargo de Diretor da Unidade Mista de Saúde – CC-02;
IV – 01 Cargo de Diretor-Adjunto da Unidade Mista de Saúde – CC-03;
V - 03 Cargos de Chefe de Divisão – CC-04;
VI - 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-04;
V - 01 Cargo de Coordenador de Atenção Básica – CC-05
VI - 01 Cargo de Coordenador de Saúde Bucal – CC-05;
VII - 01 Cargo de Coordenador de Vigilância em Saúde – CC-05;
VIII - 01 Cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária – CC-05;
IX - 01 Cargo de Coordenador do Núcleos de Apoio à Saúde da Família – CC-05;
X - 01 Cargos de Assessor de Vigilância em Saúde – CC-05;
XI - 01 Cargo de Assessor de Assistência Farmacêutica – C-05;
XII - 02 Cargos de Assessor de Regulação – CC-05;
XIII - 05 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
XIX - 05 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05;

§ 1º. São atribuições do Secretário-Adjunto Municipal:
I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete ao Diretor Administrativo:
I - coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, específicos da área administrativa, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;
II - supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, ponto eletrônico, arquivo, manutenção, locação de imóveis, alimentação coletiva, conservação das instalações e equipamentos, e vigilâncias;
III - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da SMS;
IV - coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria;
V - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção;
VI - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da SMS;
VII - coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da SMS;
VIII - coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria;
IX - programar e executar as atividades de administração de pessoal;
X - propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;
XI - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretario Municipal de Saúde.

§3º Compete ao Chefe de Divisão:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§4º São atribuições básicas do Diretor da Unidade Mista de Saúde Municipal:
I - dirigir a Unidade de Saúde Municipal;
II - supervisionar a execução das atividades de Assistência Médica;
III - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
IV - planejar e propor métodos e normas que visem melhorar os serviços sob sua orientação;
V - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
VI - convocar e presidir reuniões do Corpo Clínico;
VII - coletar junto ao Corpo Clínico e apresentar sugestões que visem à melhoria das condições de funcionamento das Unidades de Saúde Municipal;

VIII - elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
IX - apresentar relatórios mensais, caso haja necessidade para tal;
X - desempenhar outras atividades inerentes.

§5º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§ 6º Compete ao Coordenador de Atenção Básica à Saúde:
I - planejar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de Atenção Básica em Saúde do Município, observados os princípios e diretrizes do SUS;
II - planejar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da Atenção Básica em Saúde do Município;
III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da Atenção Básica em Saúde;
IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Básica em Saúde;
V - prestar cooperação técnica entre o Município, o Estado e a União na organização de ações de Atenção Básica em Saúde;
VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§7º. Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:
I - assessorar o secretário de saúde e outras autoridades em assuntos relacionados à saúde bucal;
II - implementar ações de saúde bucal no município;
III - facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população;
IV - elaborar protocolos técnicos e de regulação de atendimentos;

V - articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município;
VI - promover articulação entre gestores, prestadores de serviços;
VII - representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal;
VIII - dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde;
IX - desenvolver tarefas específicas designadas pelo secretário de saúde.

§ 8º Compete ao Coordenador de Vigilância Em Saúde:
I - promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia e Vigilância Sanitária, desenvolvidas no Município;
II - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da SMS e da Administração Pública;
III - promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;
IV - coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;
V - estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;
VI - propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde;
VII - zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;
VIII - coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde;
IX - promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;
X - promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde;
XI - supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 9º Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:
I - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as

deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;
II - colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;
III - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;
IV - elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Policia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
V - promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
VI - promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;
VII - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;
VIII - concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.;
IX - solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;
X - fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.
XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§10. Compete ao Assessor de Assistência Farmacêutica:
I - identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;
II - promover, de forma sistemática, através de “Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III - favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;
IV - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
V - organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;
VI - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;
VII - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
VIII - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;
IX - estimular o desenvolvimento da Fármaco na rede municipal de saúde;
X - promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;
XI - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;
XII - colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS;
XIII - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.
XIV - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.
XV - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 11. Compete à Assessoria de Regulação:
I - elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;

II - coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
III - acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.
IV - participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
V - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
VI - organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação;
VII - coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);
VIII - coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde.
IX - regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.
X - programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial;
XI - executar outras atividades correlatas.

§12. São atribuições do Assessor Especial II:
I - incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
II - orientar e controlar os serviços de audiência;
III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
V - desempenhar outras funções correlatas.

§13. São atribuições de Chefe de Execução de Serviços:
I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
VI - elaborar e analisar relatório mensal das atividades de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua chefia obedecidos os preceitos legais vigentes;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Art. 38. É da competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos:
I - promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;
II - buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;
III - pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
IV - estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
V - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
VI - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;
VII - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
VIII - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;

IX - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
X - coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
XI - coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
XII - elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;
XIII - atualizar as plantas da cidade;
XIV - auxiliar na manutenção da iluminação pública;
XV - fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
XVI - administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;
XVII - conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
XVIII - administrar os cemitérios públicos municipais;
XIX - executar os serviços de manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;
XX - executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
XXI - conservar as vias públicas;
XXII - fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
XXIII - executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
XXIV - implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.
XXV - executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:
I - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:
a) Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais;
b) Setor de máquinas.

II - Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:
a) Setor de apoio operacional;

III - Departamento de Serviços Urbanos:
a) Gerência de Limpeza Pública;
b) Setor de Iluminação Pública;
c) Setor de almoxarifado e abastecimento.

VI – Assessorias

Art. 40. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II - 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02;
III - 02 Cargos de Chefe de Divisão – CC-03;
IV - 03 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-04;
V - 01 Cargo de Diretor de Execução de Obras e Serviços Públicos – CC-05;
VI – 01 Cargo de Diretor de Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas – CC-05;
VII – 01 Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Logístico e obras públicas – CC-05;
VIII – 01 Cargo de Diretor de Departamento de Serviços Urbanos – CC-05;
IX - 05 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
X - 05 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-05.

§1º Compete ao Secretário, e subsidiariamente ao Secretário-Adjunto, Municipal:
I - subsidiar e assessorar o Secretário da pasta nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;
II - propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
III - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de “habite-se” de novas edificações;
IV - expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
V - gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
VI - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
VII - fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
VIII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

IX - gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
IX - exercer a fiscalização de obras privadas;
X - propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município;
XI - administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município;
X - coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§2 º Compete ao Chefe de Divisão:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do orgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§4º Compete ao Diretor de Execução de Obras e Serviços Públicos:
I - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução de serviços topográficos, de terraplenagem, de pavimentação, de obras de artes correntes, de obras de artes especiais, de construção e reforma de prédios públicos, de urbanismo e equipamentos públicos;
II - administrar a execução de novas obras ou de ampliações, complementações e em substituição às existentes de infraestrutura viária, urbanísticas ou de equipamentos públicos;
III - promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo;
IV - gerir, controlar e executar serviços e obras por administração direta, oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados pelo Município, designando engenheiros e técnicos para sua realização, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborando as medições desses serviços;
V - designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;

VI - definir e aprovar normas e instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;
VII - prestar informações, esclarecimentos, responder a questionamentos, mediante análises, estudos, pareceres e laudos relativos às obras e serviços;
VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§5º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 41. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:
I - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;
II - o gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
III - a política do magistério;
IV - a assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;

V - a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
VI - a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
VII - prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
VIII - planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
IX - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escola, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
X - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
XI - trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
XII - executar convênios Federais e Estaduais,
XIII - realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
XIV - executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
XV - realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
XVI - coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
XVII - coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
XVIII - organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
XIX - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
XX - elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
XXI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXII - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 42. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, compreende:
I - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Educação - CME
b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
d) Fórum Municipal de Educação – FME

II – Órgãos de Subordinação Direta:
a) Órgãos de Apoio e Assessoramento:
1. Gabinete do Secretário – CS
2. Assessoria de Planejamento – ASPLAN
b) Órgãos Instrumentais:
1. Departamento Administrativo – DAD
c) Órgãos Operacionais:
1. Departamento de Educação Básica – DEB
2. Departamento de Alimentação Escolar - DAE

Art. 43. A Secretaria Municipal de Educação terá os seguintes cargos em comissão:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II - 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02;
III - 01 Cargo do Coordenador-geral dos Conselhos Municipais – CC-05;
IV - 03 Cargos de Chefe de Divisão – CC-03;
V - 01 Cargo de Diretor do Departamento Administrativo – CC-05;
VI - 01 Cargo de Diretor do Departamento de Educação Básica – CC-05;
VII - 01 Cargo de Diretor do Departamento de Alimentação Escolar -CC-05;
VIII – 01 Cargo de Coordenador de Transporte Escolar – CC-05;
IX - 02 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-04;
X - 01 Cargo de Chefe da Assessoria de Planejamento – CC-04;
XI - 10 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
XII – 10 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05;

§1º. Da competência do Secretário, e subsidiariamente ao Secretário-Adjunto Municipal:

I - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
II - assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria;
III - aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria;
IV - propor ao Prefeito a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargo, de provimento em comissão para os órgãos Integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;
V - desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;
VI - avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria;
VII - expedir pontarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;
VIII - decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;
IX - dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;
X - promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria.

§ 2º. Compete ao Coordenador-Geral dos Conselhos Municipais:
I - receber e distribuir os processos provindo da Secretaria Municipal de Educação;
II - acompanhar e registrar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho, bem como da Mesa Diretora.;
III - elaborar e distribuir todos os ofícios para os destinatários específicos;
IV - lidar com diferentes departamentos e pessoas todos os dias;
V - fazer a comunicação geral do conselho para os departamentos educacionais e outros;
VI - entregar documentações necessárias para os relatores/conselheiros;
VII - manter organizada toda documentação relativa aos processos, resoluções, normativas, pareceres, etc;
VIII - gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de

dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos e reproduzir documentos;
IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas.

§3º Compete ao Diretor-Geral:
I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§4º Compete ao Chefe de Divisão:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§5º Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:
I - promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares, logística, alimentação escolar;
II - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§6º Compete ao Diretor do Departamento de Educação Básica – DEB:
I - gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;
II - gerir a política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação;
III - propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação;
IV - propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
V - propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;

VI - coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;
VII - identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de São Vicente do Seridó;
VIII - propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado de Sergipe;
IX - planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;
X - viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;
XI - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;
XII - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§7º Compete ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar - DAE:
I - promover, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços de assistência ao educando das Unidades de Ensino Municipal, no que se refere a programas de alimentação escolar, bem como acompanhar a elaboração de pautas alimentares, especificações técnicas dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
II - orientar e monitorar a gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar;
III - controlar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar pelos alunos;
IV - orientar e incentivar o desenvolvimento de educação e/ou reeducação alimentar para o desenvolvimento de hábitos saudáveis;

V - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da Secretaria.
VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§8º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres em documentos técnicos; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§9º Compete ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN:
I - assessorar o Secretário de Educação nos assuntos pertinentes às diretrizes educacionais e de gestão, atuando no acompanhamento das ações desenvolvidas nas diversas unidades da SEMED, suporte técnico na captação e viabilização de recursos federais, identificar a necessidade e viabilidade de projetos e iniciativas, termos de pactuação, contratos e parcerias;
II - articular tecnicamente com órgãos externos, no âmbito do Estado e da União;
III - elaborar documentos técnicos, estudos e análises que servirão de base para melhoria dos processos da Secretaria;
IV - acompanhar projetos de interesse do órgão;
V - articular iniciativas da secretaria com a sociedade;
VI - acompanhar discussões no Conselho Municipal de Educação;
VII - identificar e encaminhar ao gestor do órgão, pautas com temáticas pedagógica, de governança e gestão;
VIII - acompanhar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação em compromissos quando necessário;
IX - participar de missões externas (cursos, encontros, reuniões eventos e outros);

X - representar o(a) Secretário(o) Municipal de Educação sempre que solicitado e/ou quando necessário;
XI – participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC;
XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§10. Compete ao Assessor Especial II:
I - assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
III - auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
IV - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
V - assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
VI - auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
VIII - prestar assessoramento político ao secretário;
IX - representar o secretário, quando por este designado;
X - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
XI - participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
XII - outras atribuições afins.

§11. Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades e subunidades;
II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 44. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, que funcionam como mediadores e articuladores da relação entre a sociedade e os gestores da Educação Municipal, possuindo precipuamente as seguintes funções:
I - normatizar: elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário.
II - deliberar: autorizar ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legalizar cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino.
III - assessorar: responder aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.
IV - fiscalizar: acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;
V - exercer outras funções correlatas ou que lhe forem conferidas por lei.

Art. 45. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, funciona como órgão de apoio e assessoramento, contando com as seguintes subunidades orgânicas:
I - Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – COAOF, a qual compete executar os seguintes serviços:
a) Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações financeiras da educação;
b) Cadastrar produtos dos pregões e licitações no sistema contábeis;
c) Gerar empenho dos produtos e serviços;
d) Encaminhar para o controle interno os empenhos para aprovação;
e) Encaminhar para o financeiro da prefeitura os empenhos para aprovação;
f) Realizar pedidos para as empresas;
g) Receber e conferir os produtos com as notas fiscais;

h) Receber documentos das empresas prestadores de serviços e fornecedores;
i) Encaminhar para o financeiro toda documentação e nota fiscal referente aos produtos recebidos e ou serviços realizados.
j) Disseminar as informações e/ou orientações emitidas pelo Controle Interno da Prefeitura, com a finalidade de nortear a tomada de decisão, no âmbito da SEMED, visando alcançar eficiência e eficácia na gestão interna;
k) Acompanhar a realização dos planos, objetivos e metas da SEDUC, em especial as atividades abaixo relacionadas:
l) A execução dos programas, ações, projetos e atividades;
m) A execução dos convênios, termos de parceria, colaboração e congêneres;
n) A operacionalização das licitações e contratos, firmados;
o) As informações patrimoniais: imóveis, móveis e almoxarifado;
p) Reunir dados e Elaborar o Plano de Contratações Anuais – PCA com a equipe da ASPLAN;
q) Encaminhar PCA para a Secretaria Municipal de Administração;
r) Elaborar Relatório de Gestão;
d) Exercer outras atividades correlatas.

II - Coordenadoria de Informações, Tecnologias e Estatísticas - COITE, a qual compete executar os seguintes serviços:
a) Gerir, consolidar, compatibilizar e socializar os dados e informações produzidas a partir das etapas de desenvolvimento do Censo Escolar da Educação Básica, realizadas no sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar-Educacenso/INEP;
b) Organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, processo que abrange estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;
c) Elaborar propostas relativas às normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação, assim como a divulgação e implementação e suas principais tarefas;
d) Analisar os resultados das avaliações externas e informações do sistema de ensino municipal de São Vicente do Seridó;
e) Realizar diagnósticos e elabora recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica;
f) Planejar e coordenar o processo de atendimento ao usuário, de forma presencial e eletrônica.

g) Orientar a produção e o uso das informações estatísticas educacionais na SEMED;
h) Subsidiar, em articulação com a com o Setor Pedagógico, com dados e informações estatísticas, o planejamento, a tomada de decisão, estudos específicos, o monitoramento e a avaliação, no âmbito das políticas públicas educacionais;
i) Orientar a operacionalidade das informações estatísticas e processar a aquisição, crítica, tratamento, estocagem, análise e difusão de dados relacionados ao sistema público educacional;
j) Manter as unidades da SEDUC e outros usuários específicos, constantemente atualizados sobre as informações estatísticas educacionais disponíveis;
k) Exercer outras atividades correlatas.

§1º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 46. O Departamento Administrativo - DAD, funciona como órgão instrumental, contando com as seguintes subunidades orgânicas:
I - Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH, a qual compete executar os seguintes serviços:
a) Gerenciar dados referentes a vida trabalhista dos servidores públicos efetivos e ou contratados;
b) Analisar execução dos atos de pessoal e a evolução da folha de pagamento;
c) Acompanhar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal econômico-financeira e administrativa da SEMED;
d) Verificar a atualização da inscrição da SEMED no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, da Receita Federal do Brasil, incluindo a denominação e o endereço;
e) Verificar se a SEMED mantém atualizados os documentos e informações dos servidores;
f) Receber e montar processos em relação aos direitos dos servidores municipal e encaminhamento dos mesmos para a Secretaria Municipal de Administração;

g) Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
h) Exercer outras atividades correlatas.

II - Coordenadoria de Transportes Escolar – COTRANS, a qual compete executar os seguintes serviços:
a) Cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos e proceder a distribuição de veículos de acordo com as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades da SEMED e unidades escolares;
b) Manter o cadastramento da frota de veículos próprios atualizado, providenciar emplacamento dos veículos da Secretaria;
c) Fiscalizar a utilização dos veículos administrativos;
d) Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
e) Zelar pela regularidade da documentação dos motoristas, considerando a legislação de trânsito em vigor;
f) Controlar o processo de manutenção dos veículos administrativos e escolares próprios;
g) Executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio de Transporte Escolar, em parceria com o Governo do Estado.
h) Gerenciar de forma eficaz os custos com o transporte escolar;
i) Controlar, através das informações do Censo Unidades Escolares, o número de alunos que utilizam o transporte escolar;
j) Gerir o processo de planejamento de rotas do transporte na SEMED;
k) Elaborar relatórios e planilhas de custos do transporte escolar, administrativo bem como, de consumo de combustível;
l) Exercer outras atividades correlatas.

§1º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo – DAD.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 47. O Departamento de Educação Básica - DEB, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:
I - Coordenadoria de Estudos e Avaliação Educacional – CEAE, a qual compete executar os seguintes serviços:

a) Coordenar a política de avaliação interna e externa do sistema público de ensino;
b) Fornecer subsídios para que as escolas municipais alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas, e consequentemente a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes;
c) Difundir a cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar;
d) Viabilizar a realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação;
e) Promover a capacitação e formação continuada de professores, e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho do processo de avaliação do desempenho escolar;
f) Assessorar e orientar as escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB, SAESE);
g) Promover articulação e intercâmbio com o INEP;
h) Gerenciar o Programa Bolsa Família – PBF, com vistas ao acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários;
i) Coordenar em âmbito municipal, a implantação e o desenvolvimento do sistema de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos;
j) Apoiar as unidades de ensino na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono e /ou evasão;
k) Viabilizar que cada caso de criança e/ou adolescente fora da escola seja reportado e encaminhado adequadamente, acionando diferentes áreas e órgãos governamentais para que eles sejam matriculados e frequentem as aulas;
l) Possibilitar a comunicação entre os diversos agentes e setores públicos locais, para estabelecer uma ação intersetorial efetiva no enfrentamento da exclusão escolar;
m) Implementar, de forma efetiva, a Busca Ativa Escolar, de modo a levantar dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a inclusão escolar;
n) Coordenar o desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público;
o) Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA de São Vicente do Seridó.

p) Exercer outras atividades correlatas.

II - Coordenadoria de Inspeção Escolar – COINSP, a qual compete executar os seguintes serviços:
a) Analisar os processos de regularização de vida escolar de estudantes matriculados nos níveis de ensino fundamental e médio, que estejam em curso ou concluído a Educação Básica na Rede Pública Municipal;
b) Auditar as Instituições de Ensino Municipal, orientando-as quanto à oferta do ensino em seus níveis e modalidades à luz das determinações legais em vigor;
c) Analisar os processos que versam sobre a concessão de título de autorização temporária;
d) Orientar à comunidade escolar, das diferentes redes de ensino, com vistas a garantir o cumprimento dos dispositivos legais;
e) Analisar processos que versam sobre credenciamento, autorização, reconhecimento, regimento escolar, organização curricular e extinção das Instituições do Ensino Municipal;
f) Acompanhar a vigência dos atos autorizativos das escolas;
g) Realizar análise documental dos processos que solicitam a veracidade dos certificados emitidos pelas escolas;
h) Gerir a documentação escolar de alunos oriundos de escolas extintas, promovendo a regularização de vida escolar, quando couber;
i) Zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas referentes à matrícula, calendário, transferência de alunos, regimento e organização curricular;
j) Atender às diligências baixadas pelos órgãos educacionais pertinentes às escolas municipais;
k) Elaborar os instrumentos legais de criação, extinção, transformação e de denominação das escolas do Sistema Municipal de Educação;
l) Organizar e atualizar o arquivo da vida legal das escolas municipais;
m) Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho.
n) Exercer outras atividades correlatas

III - Coordenadoria da Educação Especial – COEE, a qual compete executar os seguintes serviços:
a) Avaliar os alunos matriculados no Sistema Municipal de Ensino que apresentam barreiras no processo de aprendizagem;
b) Prestar assistência técnica as escolas municipais para formação de equipe multidisciplinar, por meio de regime de colaboração;

c) Realizar avaliação diagnóstica situacional mediante demanda apresentada pelo professor dos alunos matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais do Sistema Municipal de Ensino;
c) Orientar as famílias de alunos avaliados acerca dos direitos e deveres inerentes à avaliação da equipe multidisciplinar;
d) Emitir relatório psicológico dos alunos que participam de atividade paradesportiva;
e) Exercer outras atividades correlatas.
§1º Os serviços referidos nas Coordenadorias deste artigo serão complementadas com os seguintes serviços:
I - Serviço de Educação Infantil – SEI;
II - Serviço de Ensino Fundamental – SEF;
III - Serviço de Educação de Jovens e Adultos – SEJA;

§2º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Educação Básica – DEB.

§3º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 48. O Departamento de Alimentação Escolar - DAE, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:
I - Serviço de Gestão Fiscal e de Compras – SEGFIC;
II - Serviço de Nutrição e Avaliação – SENAV;
III -Serviço de Distribuição – SEDIS;
IV -Serviço de Supervisão – SESUP.

§ 1º Os Serviços a que se referem os incisos do *caput* deste artigo são subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar – DEA.
§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviço, lotados nas referidas subunidades.

Art. 49. Os demais cargos em Comissão Previstos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de São Vicente do Seridó não serão modificados em virtude da presente Lei, permanecendo a mesma estrutura e quantitativos lá previstos.

Seção IX
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 50. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:
I – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento sustentável para o Município;
II – planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
III – elaborar normas técnicas, portarias, resoluções ou instrumentos congêneres visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental no Município;
IV – articular as ações ambientais em cooperação com outros entes da federação em âmbito municipal, estadual e federal;
V – manter intercâmbio de informações com demais órgãos governamentais responsáveis pelo equilíbrio e preservação do meio ambiente;
VI – realizar parcerias com órgãos públicos e organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental em âmbito local;
VII – licenciar a localização, a instalação, a operação a ampliação das obras, empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes ou que de qualquer forma possam causar impactos ambientais;
VIII – garantir a participação popular no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os seguimentos sociais no planejamento da política pública ambiental do Município;
IX – estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educacional, objetivando a produção de conhecimento e difusão de ideias sobre conservação, recuperação e melhorias ambientais, e desenvolvimento sustentável;
X – programar, executar e conservar a arborização dos logradouros e espaços públicos e afins;
XI – autorizar ou permitir a exploração, realização de serviços ou atividades nas áreas verdes de administração ou de relevante interesse do Município;

XII – projetar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;
XIII – aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental em vigor;
XIV – celebrar, com força de título executivo extrajudicial, com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais, Termo de Compromisso Ambiental (TCA) ou Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), devendo este último ser comunicado ao Ministério Público;
XV – possibilitar estudos técnicos de interesse do zoneamento ambiental;
XVI – executar outras atividades correlatas atribuídas pela administração e coordenar em parceria com órgãos e secretarias afins as atividades relativas ao meio ambiente que estejam sob sua gestão.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável fica autorizada à realizar Acordo de Cooperação Técnica (ACT) com a Superintendência de Administração do Meio Ambiente do Estado da Paraíba (SUDEMA), com o objetivo de realizar o licenciamento ambiental das atividades listadas do anexo da Deliberação COPAM nº 5302, de 14 de junho de 2022, ou outras que foram de sua competência inata.

Art. 51. Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:
I - Gabinete;
a) 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
b) 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02;
II - Superintendência de Qualidade Ambiental, composta por:
a) 01 Cargo de Superintendente de Qualidade Ambiental – CC-03;
b) 01 Cargo de Coordenador de Avaliação Ambiental – CC-05;
c) 01 Cargo de Coordenador de Coordenação de Controle Ambiental – CC-05.

III - Superintendência de Planejamento Estratégico, composta por:
a) 01 cargo de Superintendente de Planejamento Estratégico – CC-03;
b) 01 cargo de Coordenação de Educação Ambiental – CC-05;
c) 01 Cargo de Coordenação de Recursos Ambientais – CC-05.

IV – Apoio institucional:
a) 02 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;

b) 02 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05;

§ 1° São atribuições do Secretário e, subsidiariamente, ao Secretário Adjunto:
I - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
II - representar o Município de São Vicente do Seridó junto a entidades do Governo Federal e Estadual;
III - acompanhar a implantação dos instrumentos de planejamento do Município de São Vicente do Seridó quando estes interferirem no meio ambiente;
IV - coordenar, dirigir, articular e supervisionar as atividades da Instituição, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos;
V - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, abrir as reuniões e dirigir os trabalhos, observadas as disposições legais;
VI - propor a pauta dos assuntos a serem discutidos em cada reunião;
VII - aprovar a inclusão de assuntos extra pauta, quando revestidos de caráter de urgência e relevância;
VIII - baixar atos administrativos de caráter normativo;
IX - assinar as atas de reuniões, as decisões e resoluções;
X - promover o gerenciamento ambiental, mediante a construção de políticas públicas e da aplicação efetiva da legislação, visando a ocupação sustentável do solo urbano e rural para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
XI - organizar e administrar os serviços de documentação e informática da Secretaria;
XII - deliberar *ad referendum* nos casos de urgência e de relevante interesse público;
XIII - determinar a instauração de inquéritos administrativos e a abertura de processo administrativo disciplinar, quando for o caso;
XIV - convocar reuniões extraordinárias das assessorias e das coordenações, por iniciativa própria ou por solicitação dos demais membros;
XV - estabelecer convênios, contratos de cooperação e promover intercâmbio técnico-cultural com órgão e entidades governamentais ou não-governamentais, nacionais e internacionais;
XVI - promover e estimular ações compartilhadas de qualquer natureza junto a órgãos do SISNAMA e da SUDEMA, organizações da sociedade civil e entidades públicas;
XVII - assinar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes e aditivos, bem como ordenar despesas;

XVIII - autorizar a adjudicação de qualquer bem da Secretaria, ouvida a Assessoria Jurídica;
XIX - encaminhar ao Prefeito Municipal, para nomeação, as indicações de chefias sob sua subordinação;
XX - encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas orçamentárias anuais;
XXI - encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas de alteração do Regimento Interno;
XXII - representar a Secretaria em juízo ou fora dele;
XXIII - estimular a realização de estudos e pesquisas sobre temas de interesse da Secretaria, promovendo a sua mais ampla divulgação;
XXIV - avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes à Secretaria;
XXV - atuar diretamente na formulação e aplicação do Plano Diretor do Município de São Vicente do Seridó;
XXVI - articular-se com os demais órgãos municipais para tratar de questões de interesse do Município, especialmente as que envolvam a política municipal de meio ambiente;
XXVII - zelar pela integridade físico-territorial e pela autonomia administrativa do Município de São Vicente do Seridó;
XXVIII - zelar, em suas esferas de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
XXIX - assegurar transparência nas ações do Governo Municipal;
XXX - promover o intercâmbio de informações entre os órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
XXXI - praticar demais atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria;
XXXII - presidir o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

§ 2º. Compete à Superintendência de Qualidade Ambiental:
I - coordenar o controle ambiental e a fiscalização de empreendimentos e atividades, efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
II - definir padrões e parâmetros ambientais, assegurando o processo contínuo de monitoramento dos empreendimentos e atividades, e seus impactos sobre a qualidade ambiental;
III - avaliar e acompanhar empreendimentos industriais, controlando o tratamento e a disposição final dos efluentes e dos resíduos sólidos por eles gerados;

IV - participar do processo de licenciamento ambiental, na análise de estudos ambientais específicos, quando exigidos;
V - realizar vistorias e lavrar os autos competentes, quando da verificação de infrações ambientais;
VI - orientar o município, no que se refere aos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos urbanos e rurais, compartilhando atribuições na gestão ambiental, quanto aos empreendimentos e atividades de impacto local.

§ 3º. Compete à Coordenação de Avaliação Ambiental:
I - coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, de pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar e operar empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais ou considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou aquelas que possam, sob qualquer forma, causar degradação ambiental;
II - gerar e manter atualizados os processos e instrumentos de licenciamento de produtos, processos e atividades efetiva e potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;
III - supervisionar, coordenar, orientar, executar e fazer executar a emissão das licenças ambientais;
IV - coordenar e supervisionar as atividades de avaliação de projetos de licenciamento;
V - permitir a elaboração e a revisão periódica de normas e metodologias do processo de licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;
VI - promover, avaliar, atualizar e orientar as ações referentes à manutenção e desenvolvimento de sistemas de licenciamento ambiental;
VII - possibilitar a divulgação das ações referentes ao licenciamento ambiental;
VIII - orientar, assistir e assessorar a execução de atividades voltadas para o acompanhamento dos projetos de controle ambiental e processos de licenciamento;
IX - coordenar e orientar a regularização do licenciamento ambiental de atividades ou empreendimentos em operação;
X - propor a aplicação de medidas de compensação ambiental;
XI - prestar assistência técnica às unidades descentralizadas da Secretaria junto aos órgãos estaduais e municipais de meio ambiente no licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras;

XII - sugerir penalidades em casos de infração da legislação ambiental vigente;
XIII - promover, supervisionar e avaliar as ações de fiscalização referentes ao cumprimento das normas sobre a qualidade ambiental, a preservação da flora, fauna e pesca;
XIV - executar e fazer executar a fiscalização no que diz respeito ao cumprimento das normas sobre a preservação ambiental, aplicando as penalidades cabíveis;
XV - elaborar projetos e propostas referentes às ações de fiscalização de fauna, flora, pesca e degradação ambiental;
XVI - executar a utilização de geotecnologias no cadastro e licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;
XVII - ordenar o planejamento, a coordenação e o acompanhamento da execução de operações especiais de fiscalização no Município de São Vicente do Seridó;
XVIII - orientar tecnicamente os órgãos descentralizados sobre procedimentos de fiscalização;
XIX - promover o atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados ao recebimento de denúncias, tomando as providências cabíveis, bem como prestando os esclarecimentos necessários;
XX - permitir a análise técnica dos processos relativos aos autos de infração, emitindo parecer técnico, bem como a tomada das providências necessárias;
XXI - subsidiar a participação institucional em reuniões com órgãos da esfera federal, estadual e municipal, com vistas ao planejamento e execução de ações específicas de fiscalização;
XXII - originar ações de fiscalização que se fizerem necessárias, em situações especiais e emergenciais executadas mediante parceria com instituições policiais, civis e militares e outros órgãos especializados;
XXIII - montar banco de informações e geoprocessamento;
XXIV - fazer o cadastro técnico das atividades a serem monitoradas;

§ 4º. Compete à Coordenação de Controle Ambiental:
I - coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e a implementação das ações referentes ao controle e qualidade ambiental, inclusive quanto a avaliação e controle das substâncias químicas;
II - propor a elaboração e revisão periódica de normas, critérios, padrões e procedimentos para o monitoramento da qualidade ambiental;
III - propor, executar e elaborar o Relatório de Qualidade do Meio Ambiente (RQMA) e outros relatórios ambientais;

IV - sugerir estratégias e ações destinadas à obtenção de informações para a elaboração de relatórios ambientais;
V - recomendar e executar ações de apoio à gestão da qualidade ambiental;
VI - promover a elaboração e a revisão periódica de normas, critérios, padrões e procedimentos de gestão e controle da qualidade ambiental, incluindo a importação e exportação e de outras substâncias nocivas:
VII - propor ações de controle de substâncias que comprometem a qualidade do ar, do solo e da água;
VIII - implantar e operacionalizar, em articulação com a Coordenação de Avaliação e Controle de Substâncias Químicas, as ações de atendimento a acidentes e emergências ambientais;
IX - promover e incentivar a definição de indicadores de qualidade ambiental;
X - apresentar proposta de normas e padrões de monitoramento da poluição sonora;
XI - administrar os Cadastros Técnicos Federais de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental e de Atividades Poluidoras ou Utilizadoras dos Recursos Ambientais.

§ 5º. Compete à Superintendência de Planejamento Estratégico:
I - promover e coordenar ações de gestão ambiental articuladas aos objetivos da Secretaria para obtenção dos recursos e meios necessários à implementação dos planos, projetos e atividades finalísticas;
II - coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes ao planejamento operacional e estratégico da Secretaria, orientando as revisões e atualizações do Plano Anual de Ações Estratégicas, do Plano Diretor de São Vicente do Seridó, do Zoneamento Territorial, das diretrizes governamentais para o meio ambiente, assim como outros planos e projetos ligados ao Planejamento Territorial;
III - assessorar o Secretário na formulação de diretrizes, políticas, estratégias e ações, no âmbito da competência da Secretaria, organizando e mantendo atualizado o acervo de dados informativos;
IV - orientar os setores da Secretaria a manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e tomada de decisões;
V - realizar análises, estudos técnicos e administrativos para elaboração dos planos de ação da Secretaria;

VI - promover a produção de dados estatísticos em articulação com órgãos setoriais e entidades vinculadas à Secretaria, de modo a subsidiar o planejamento e orçamento;
VII - propor, elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da Secretaria, com base no acompanhamento das ações e nos relatórios específicos emitidos pelos diversos setores da Secretaria;
VIII - estabelecer e fazer cumprir o calendário de reuniões internas com os responsáveis pelos diversos setores dos níveis de atuação instrumental e programática para avaliação de desempenho da Secretaria e replanejamento das ações;
IX - definir critérios para subsidiar processos licitatórios de aquisição de bens e serviços de interesse da Secretaria;
X - coordenar processos de integração intra e interinstitucional;
XI - administrar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
XII - coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades das coordenações ligadas a esta Superintendência;
XIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

§ 6º. Compete à Coordenação de Educação Ambiental:
I - propor a criação de unidades de conservação no Município para proteção e preservação do meio ambiente;
II - planejar, coordenar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento em educação ambiental, visando atender as necessidades da Secretaria;
III - adotar medidas necessárias à preservação e conservação dos recursos ambientais, sugerindo a criação de áreas especialmente protegidas, e outras ações pertinentes;
IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
V - promover e estimular ações compartilhadas de educação ambiental junto a órgãos do SISNAMA, organizações da sociedade civil e entidades públicas;
VI - incentivar a participação da sociedade civil na formulação e execução de políticas de gestão ambiental;
VII - elaborar e executar programas objetivando a melhoria da qualidade de vida da população;
VIII - promover e apoiar a produção e divulgação de materiais educativos, para a prática da educação ambiental;

IX - coordenar o acervo bibliográfico da Secretaria;
X - coordenar a análise das propostas de trabalho elaboradas pelo órgão de treinamento;
XI - orientar e supervisionar o gesto e manejo de unidades de conservação;
XII - elaborar estudos e avaliações que busquem incorporar a preocupação ambiental às políticas públicas de transportes, educação, cultura, saúde e demais áreas;
XIII - promover a integração intra e interinstitucional visando monitorar o desenvolvimento de pesquisas técnico-científicas;
XIV - supervisionar e orientar as atividades de vigilância, monitoramento, fiscalização e proteção das unidades de conservação e respectivas zonas de amortecimento;
XV - propor estratégias de marketing visando a proteção das unidades de conservação;
XVI - apresentar, mensalmente, e quando solicitado, relatório de atividades;
XVII - dar apoio técnico às demais coordenações.

§ 7º. Compete à Coordenação de Recursos Ambientais:
I - apoiar tecnicamente e orientar a implantação de projetos de interesse ambiental;
II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
III - apresentar, mensalmente, e quando solicitado, relatório de atividades;
IV - promover, coordenar, orientar e avaliar a realização de estudos para a definição de prioridades para a conservação e manejo dos ecossistemas do Município;
V - subsidiar as ações referentes ao zoneamento ambiental;
VI - coordenar, estimular e incentivar a execução de estudos de representatividade ecológica e avaliação do estado de conservação do ecossistema;
VII - promover o uso sustentável dos recursos naturais, considerados como sendo a fauna, flora, ar e água;
VIII - incentivar estudos científicos que promovam ampliação do conhecimento dos recursos naturais, artificiais e culturais;
IX - planejar, coordenar e monitorar o uso dos recursos naturais, artificiais e culturais, juntamente com as Secretarias afins e órgãos competentes;

X - interagir com o poder público e privado no planejamento e execução das políticas relacionadas a questões urbanas, resíduos sólidos e líquidos, considerados como recursos artificiais de interesse ambiental;
XI - manter de forma transversal o planejamento do patrimônio cultural e recursos audiovisuais considerados recursos culturais de interesse ambiental;
XII - dar apoio técnico às demais Coordenações.

§ 8º. Compete ao Assessor Especial II:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
II - fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
III - avaliar e propor o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;
V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta;
VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Finanças Municipal;
VII - exigir o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
VIII - verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições, auxílios e renúncia de receitas, determinando os aprimoramentos necessários;
IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 9º. Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - chefiar a execução dos serviços designados pelo Secretário Municipal de Controle Interno;
II - coordenar os serviços relativos a gestão de controle interno;
III - exercer outras atividades correlatas.

Seção X
Da Secretaria de Desenvolvimento Rural

Art. 52. Compete a Secretaria de Desenvolvimento Rural:
I - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
II - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
III - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
V - proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
VI - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras
VII - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
VIII - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, estudos para a implantação de agroindústrias;
IX - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
X - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
XI - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
XII - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
XIV - definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
XV - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
XVI - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;

XVII - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
XVIII - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
XIX - auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
XX - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
XXI - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
XXII - prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
XXIII - integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
XXIV - estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
XXV - buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
XXVI - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
XXVII - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 53. A Estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura compreende:
I. Coordenadoria de desenvolvimento rural:
a) Setor de agricultura

II. Assessorias

Art. 54. Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II - 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02:
III - 05 Cargo de Chefe de Divisão – CC-04;
a) Divisão de Estradas e Rodagens;
b) Divisão de Recursos Hídricos;
c) Divisão de Defesa Agropecuária;
d) Divisão de Planejamento Agrário e Plantio;
e) Divisão de Agricultura Familiar;
IV - 01 Cargo de Diretor de Coordenadoria – CC-05;
V -03 Cargos de Assessor Especial II – CC-05
VI - 05 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05

§1º Compete ao Secretário de Municipal Adjunto:
I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, sob o ponto de vista técnico;
II - analisar prioridades de ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário de Meio Ambiente e Agricultura em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
IV - desempenhar outras atividades correlatas

§2º Compete ao Chefe de Divisão:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de

implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§3º Compete ao Diretor de Coordenadoria:
I - a orientação e o fornecimento de subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental;
II - a coordenação da realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais de interesse do município;
III - a coordenação de programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental;
IV - o estímulo à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental;
V - a coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos no âmbito municipal;
VI - a promoção do desenvolvimento do Município através do uso adequado de seus recursos hídricos;
VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

§4º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§5º Compete ao Assessor Especial II:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
II - fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
III - avaliar e propor o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;
V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta;
VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Finanças Municipal;
VII - exigir o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
VIII - verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições, auxílios e renúncia de receitas, determinando os aprimoramentos necessários;
IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 6º. Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

I - chefiar a execução dos serviços designados pelo Secretário Municipal de Controle Interno;
II - coordenar os serviços relativos a gestão de controle interno;
III - exercer outras atividades correlatas.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 55. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
I - planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;
II - incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte, lazer, e turismo;
III - promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município;
IV - gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;
V - organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;
VI - articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende:
I - Departamento de Cultura;
II - Diretoria de Turismo
III – Assessorias;

Art. 57. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá a seguinte estrutura:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II -01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02;
III - 02 Cargo de Chefe de Divisão – CC-04;
a) Divisão de Cultura Popular e Eventos Tradicionais;
b) Divisão de Desenvolvimento e Potenciais Turísticos;
IV - 02 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;
V - 03 Cargos de Chefes de execução de serviços – CC-08.

§ 1º. Compete ao Secretário Municipal:
I - prestar assessoramento na formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria;
II - coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria;
III - celebrar de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas municipais, estaduais, nacionais, e internacionais e acompanhar a execução;
IV - elaborar conforme as informações da Secretaria as propostas de orçamento da secretária;
V - acompanhar a execução orçamentária e proceder às alterações do orçamento;
VI - exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;
VII - identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria;
VIII - viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes da Secretaria;
IX - propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria com vistas a sua organização;
X - Receber e acompanhar empresas e/ou empresários interessados em empreender no município;
XI - Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria;
XII - Exercer outras competências correlatas.

§ 2º. Compete ao Secretário-Adjunto Municipal:
I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§ 4º. Compete ao Chefe de Divisão de Cultura Popular e Eventos Tradicionais:
I - divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município;
II - propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo Municipal no mercado regional e nacional;

III - formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;
IV - articular com a instância Regional e organismos Estadual e Nacional, visando ao desenvolvimento do turismo Municipal;
V - elaborar e atualizar o calendário oficial de Eventos Municipal e analisar a participação do referido departamento em concordância com o planejamento da Secretaria;
VI - promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;
VII - atrair e arrecadar recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística, cultural, desportiva;
VIII - potencializar, organizar e difundir o Trade Turístico;
IX - promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários, etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, bares, restaurantes, taxistas, mototaxistas, informações turísticas e guias de turismo em âmbito Municipal;
X - criar e gerenciar um Sítio Eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;
XI - promover a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional;
XII - prestar apoio técnico no cadastro de empresas, empreendimentos, equipamentos em órgãos regionais, estaduais e federais, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor.
XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 5º Compete ao Assessor Especial II:
I - assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
II - auxiliar o Secretário no planejamento, programação e coordenação das atividades da Secretaria;
III - auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
IV - transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta;
V - promover a publicação dos atos oficiais dos órgãos e entidades da Administração Municipal no Diário Oficial do Estado e nos órgãos da imprensa escrita;

VI - exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
VII - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
VIII - propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
IX - encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
X - realizar outras atividades afins.

§6º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - chefiar, acompanhar e avaliar as ações das equipes de serviços;
II - chefiar e coordenar as organizações dos eventos em geral;
III - monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos eventuais projetos;
IV - realizar outras atividades da pasta.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 58. É Competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
I – Incentivar a construção de ginásios, quadras poliesportivas e outros espaços destinados a práticas de atividades esportivas;
II – Planejar e elaborar a política pública de esportes e lazer com vistas a atender preceitos que garantem as práticas esportivas;
III – Atrair eventos esportivos Regionais, Estaduais e Nacionais a serem realizados no Município, cuidando da imagem e organização desses eventos em parceria em entidades idealizadoras/promotoras dos mesmos;
IV – Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer, institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações
Federal, Estadual e Municipal;
V – Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, nas áreas do lazer e desporto;

VI – Realizar a formatação, organização e controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
VII – Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
VIII – Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
IX – Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as pessoas com deficiência;
X – Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade.
XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer terá a seguinte estrutura:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II -01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02;
III - 04 Cargo de Chefe de Divisão – CC-04;
a) Divisão de Fomento às Políticas de Esportes e Lazer;
b) Divisão de Eventos Esportivos e Lazer;
c)Divisão de Organização de Competições e Eventos Esportivos e Educacionais;
d) Divisão de Categoria de Base e Lazer;
IV - 03 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
V - 03 Cargos de Chefes de execução de serviços – CC-05.

§ 1º. Compete ao Secretário e, subsidiariamente, ao Secretário-Adjunto Municipal:
I - Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;
II - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento do esporte e do lazer;
III - Coordenar programas e projetos;
IV - Elaborar a proposta de calendário de eventos esportivos e de lazer no Município;
V - Criar e elaborar os projetos dos eventos de esporte e do lazer;
VI - coordenar e operacionalizar todas as ações para a realização dos eventos de lazer e recreação;

VII - analisar e emitir parecer técnico relativo à solicitação de apoio a terceiros para realização de atividades recreativas, esportivas e de lazer;
VIII - elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos desenvolvidos;
IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Chefe de Divisão:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§ 3º. Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§4º Compete ao Assessor Especial II:
I - analisar processos, verificando conteúdos e documentos integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;
II - redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;
III - requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse;
IV - elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas, pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria pertinente;
V - emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e analisando processos, para formalizar decisões superiores;
VI - preparar correspondências oficiais, redigindo textos e obedecendo aos padrões estabelecidos, para divulgar ou solicitar informações a todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública;
VII - supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando quanto à execução, para efetivar atividades de rotina;
VIII - exercer outras atividades inerentes.

§ 5º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - colaborar na formação de planos e normas relativas à atuação da área;
II - identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade para elaboração de projetos;

III - prestar assessoramento às unidades integrantes da estrutura do órgão;
IV - redigir documentos diversos para subsidiar aos trabalhos dos órgãos;
V - participar de reuniões e comissões e grupos de trabalhos técnicos;
VI - oferecer subsídios para elaboração de projetos, metas, normas e diretrizes relativas à atuação na área;
VII - executar outras atividades ineres a pasta.

Seção XIII
Secretaria Municipal de Transporte

Art. 60. É Competência da Secretaria Municipal de Transporte:
I – cuidar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Legislativo Municipal referente à política Pública de Transporte;
II – assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social, junto aos órgãos e institucionais de administração viária e de transportes;
III – ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho junto ao Prefeito;
IV – providenciar o atendimento dos projetos de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal referente à política municipal de mobilidade;
VI - informar à Câmara Municipal sobre a execução orçamentária de sua secretaria;
VII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 61. Integram a Secretaria Municipal de Transporte:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II - 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02;
III - 03 Cargo de Chefe de Divisão – CC-04;
a) Divisão de Abastecimento;
b) Divisão de Controle e Fiscalização Infracional;
c) Divisão de Manutenção e Conservação;
IV - 02 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
V - 02 Cargos de Chefe de Execução de Serviço – CC-05.

§ 1º Compete ao Secretário, e subsidiariamente ao Secretário-Adjunto, Municipal:
I - execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;

II - formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos públicos;
III - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
IV - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
V - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
VI - administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
VII - gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura;
VIII - administrar a garagem municipal;
IX - organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;
X - dar assistência aos demais órgãos da Administração;
XI - coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§2º Compete ao Chefe de Divisão:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§3º. Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§ 4º. Compete ao Assessor Especial II:
I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;

V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 5º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - colaborar na formação de planos e normas relativas à atuação da área;
II - identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade para elaboração de projetos;
III - prestar assessoramento às unidades integrantes da estrutura do órgão;
IV - redigir documentos diversos para subsidiar aos trabalhos dos órgãos;
V - participar de reuniões e comissões e grupos de trabalhos técnicos;
VI - oferecer subsídios para elaboração de projetos, metas, normas e diretrizes relativas à atuação na área;
VII - executar outras atividades ineres a pasta.

Seção XIX
Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação

Art. 62. É competência da Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação:
I - Acompanhamento das equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização de normas e medidas fiscalizadoras;
II - Elaboração de planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
III - Controle e avaliação, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
IV - Fiscalização do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), em escrita fiscal ou contábil; Imposto sobre a Transmissão de Inter-Vivos (ITBI) à qualquer título, por ato oneroso de bens e imóveis; Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), contribuição de melhoria e taxas de pessoas físicas e jurídicas;
V - Serviços relacionados à tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, efetuar lançamento de tributos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais,

cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, lavrar auto de infração, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas à legislação fiscal;

VI - Fiscalização em regimes especial como diligências;

VII - A proceder vistoria in loco;

VIII - Emissão de documento de arrecadação municipal, proceder todos os registros e executar outras tarefas e afins;

IX - Fiscalização, mediante prévio treinamento específico, as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;

X - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;

XI - Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através de processo competente;

XII - Tarefas de fiscalização de tributos da Finanças pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Finanças pública e da economia popular;

XIII - fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, a fim de controlar o pagamento do imposto devido;

XIX - Atuação de contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;

XX - Informações a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;

XXI - Fiscalização das obras civis; IPTU, ISS, ISQN e IVV (Imposto sobre venda a varejo),comércio dos ambulantes e os horários especiais;

XXII - Tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata;

XXIII - Fiscalização, após prévio treinamento específico, os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (privado e público), visando o fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor;
XXIV - Exame de documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor;
XXV - Ações fiscalizatórias em atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação "in loco" para a comprovação da possível prática infrativa;
XXVI - Fiscalizar o cumprimento dos Atos de Ofício da autoridade competente;
XXVII - Fiscalizar empresas por solicitação do setor jurídico do órgão, no sentido de coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos;
XXVIII - Execução das atividades que envolvam as inscrições de créditos tributários em Dívida Ativa, encaminhando quando não houver êxito na cobrança efetuada amigavelmente à Procuradoria-Geral Municipal para ajuizamento de Ação de Execução Fiscal;
XXIX - Encaminhar à Contabilidade, no prazo determinado, o montante de Dívida Ativa, inscrita ou baixada para os devidos registros, bem como a relação nominal dos contribuintes inscritos ou baixados;
XXX - Emissão de certidões negativas de débitos e de dívida ativa;
XXXI - Promoção da inscrição de débitos em dívida ativa do Município;
XXXII - Planejamento e coordenação da cobrança de débito da divida ativa;
XXXIII - Coordenar e acompanhar todas as atividades relativas ao cálculo de parcelamento de créditos inscritos em Dívida Ativa, bem como o lançamento de créditos acessórios com o devido controle de prazos;
XXXIV - Deferimento do parcelamento de débito inscrito em dívida ativa;
XXXV - Atividades correlatas que Ihe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 63. Integram a Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação:
I - 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
II - 01 Cargo de Secretário-Adjunto Municipal – CC-02;
III - 05 Cargo de Chefe de Divisão – CC-04;
a) Divisão de Tributação de Serviços de Qualquer Natureza;
b) Divisão de Tributação de Imposto Predial e Territorial Urbano;
c) Divisão de Tributação de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;

d) Divisão de Fiscalização Tributária;
e) Divisão da Dívida Ativa Municipal;
IV - 02 Cargos de Assessor Especial II – CC-05;
V - 03 Cargos de Chefe de Execução de Serviço – CC-05.

§ 1º. Compete ao Secretário e, subsidiariamente, ao Secretário Adjunto:
I - Acompanhamento das equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização de normas e medidas fiscalizadoras;
II - Elaboração de planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
III - Controle e avaliação, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
IV - Fiscalização do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), em escrita fiscal ou contábil; Imposto sobre a Transmissão de Intervivos (ITBI) à qualquer título, por ato oneroso de bens e imóveis; Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), contribuição de melhoria e taxas de pessoas físicas e jurídicas;
V – Demais atividades correlatas.

§ 2º. Compete ao Chefe de Divisão:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
XI- manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§ 3º. Compete ao Assessor Especial II:
I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 4º. Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - colaborar na formação de planos e normas relativas à atuação da área;
II - identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade para elaboração de projetos;
III - prestar assessoramento às unidades integrantes da estrutura do órgão;
IV - redigir documentos diversos para subsidiar aos trabalhos dos órgãos;
V - participar de reuniões e comissões e grupos de trabalhos técnicos;
VI - oferecer subsídios para elaboração de projetos, metas, normas e diretrizes relativas à atuação na área;

VII - executar outras atividades ineres a pasta.

Art. 64. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na respectiva Lei Orçamentária.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo eficácia a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 66. Revogam-se as disposições em contrário.

São Vicente do Seridó-PB, 07 de janeiro de 2024.
ERIVAM DOS ANJOS LEONARDO, Prefeito

ANEXO I
VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO CARGOS	REMUNERAÇÃO
CC-01	Subsídio
CC-02	R$ 3.000,00
CC-03	R$ 2.000,00
CC-4	R$ 1.800,00
CC-5	R$ 1.518,00 (Salário Mínimo)

ANEXO II
QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário-Chefe de Gabinete	01	CC-01
Assessor de Gabinete	04	CC-03
Assessor de Processos Legislativos	02	CC-03
Assessor de Relações Institucionais	01	CC-03
Assessor de Comunicação	03	CC-05
Chefe de Eventos e Cerimonial	02	CC-05
Assessor Especial II	05	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	05	CC-05

PROCURADORIA-GERAL		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Procurador-Geral	01	CC-01
Assessor Jurídico	03	CC-03
Assessor Especial II	02	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal da Finanças	01	CC-01
Secretário-adjunto	01	CC-02
Diretor Financeiro	01	CC-03
Diretor do Departamento de Empenho	01	CC-03
Assessor Técnico Especial	01	CC-05
Assessor de Finanças	01	CC-05
Assessor Especial II	01	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	01	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Administração	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Diretor Administrativo	01	CC-04
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-03
Pregoeiro	01	CC-03
Chefe de Divisão	01	CC-05
Assessor Técnico Especial	01	CC-05
Diretor de Contratos e Licitações	01	CC-05
Diretor de Patrimônio	01	CC-05
Diretor de Almoxarifado	01	CC-05
Diretor da Junta de Serviço Militar	01	CC-05

Diretor de Compras	01	CC-05
Diretor do Arquivo Municipal	01	CC-05
Assessor Especial II	05	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	05	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, PROTEÇÃO E DIVERSIDADE SOCIAL		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Assistência, Proteção e Diversidade Social	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Coordenador da Política da Mulher	01	CC-05
Coordenador de Política da Criança e do Adolescente	01	CC-05
Coordenador de Política de Diversidade Humana	01	CC-05
Coordenador de Política de Proteção ao Idoso	01	CC-05
Coordenador de Política da Pessoa com Deficiência	01	CC-05
Coordenador do Bolsa Família	01	CC-05
Diretor de Patrimônio	01	CC-05
Assessor Especial II	07	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	10	CC-05
Visitador do Programa Criança Feliz	15	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Saúde	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Diretor da Unidade Mista de Saúde	01	CC-02
Diretor-Adjunto da Unidade Mista de Saúde	01	CC-03
Chefe de Divisão	03	CC-04
Assessor Técnico Especial	01	CC-04
Coordenador de Atenção Básica	01	CC-05
Coordenador de Saúde Bucal	01	CC-05
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC-05
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-05
Coordenador do Núcleos de Apoio à Saúde da Família	01	CC-05
Assessor de Vigilância em Saúde	01	CC-05
Assessor de Assistência Farmacêutica	01	CC-05
Assessor de Regulação	02	CC-05
Assessor Especial II	05	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	05	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Chefe de Divisão	02	CC-03
Assessor Técnico Especial	03	CC-04
Diretor de Execução de Obras e Serviços Públicos	01	CC-05
Diretor de Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas	01	CC-05
Diretor de Departamento de Apoio Logístico e obras públicas	01	CC-05
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	01	CC-05
Assessor Especial II	05	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	05	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Educação	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Coordenador-geral dos Conselhos Municipais	01	CC-05
Chefe de Divisão	03	CC-03
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-05
Diretor do Departamento de Educação Básica	01	CC-05
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	01	CC-05
Coordenador de Transporte Escolar	01	CC-05
Assessor Técnico Especial	01	CC-04
Chefe da Assessoria de Planejamento	01	CC-04
Assessor Especial II	10	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	10	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Superintendente de Qualidade Ambiental	01	CC-03
Coordenador de Avaliação Ambiental	03	CC-04
Coordenador de Coordenação de Controle Ambiental	01	CC-05
Superintendente de Planejamento Estratégico	01	CC-03
Coordenação de Educação Ambiental	01	CC-05
Coordenação de Recursos Ambientais	01	CC-05
Assessor Especial II	02	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	02	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Chefe de Divisão	05	CC-04
Diretor de Coordenadoria	01	CC-04
Assessor Especial II	03	CC-05

Chefe de Execução de Serviços	03	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Chefe de Divisão	02	CC-04
Assessor Especial II	03	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	03	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Chefe de Divisão	04	CC-04
Assessor Especial II	03	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	03	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Transporte	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Chefe de Divisão	03	CC-04
Assessor Especial II	02	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	02	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO		
CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Tributos e Arrecadação	01	CC-01
Secretário-Adjunto	01	CC-02
Chefe de Divisão	05	CC-04
Assessor Especial II	02	CC-05
Chefe de Execução de Serviços	03	CC-05

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ
Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Código da matéria	**20250113100436**
Título	RETIFICAÇÃO - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 001, DE 07 DE JANEIRO DE 2025 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, ORGANIZADA EM SECRETARIAS, ASSESSORIAS, DIRETORIAS, DEPARTAMENTOS, SETORES E NÚCLEOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Tipo da matéria	MEDIDA PROVISÓRIA
Setor	GABINETE DO PREFEITO
Data/hora publicação	08/01/2025 15:45
Data/hora autorização	08/01/2025 15:45
Data de circulação	14/01/2025
Diário Oficial	Edição nº 00493, data 14/01/2025, tipo ORDINÁRIA
Publicada e autorizada por	JOÃO KEVERSON LIMA DE OLIVEIRA
Assinatura digital no documento	Não — documento sem assinatura digital ICP-Brasil embutida no arquivo original

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas (ICP-Brasil). Matéria publicada no Diário Oficial do Município de São Vicente do Seridó/PB no dia 14/01/2025 — Edição 00493. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em: https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20250113100436&link=PMSVS. Este comprovante consolida os dados oficiais de publicação para fins de instrução de processos licitatórios, defesas administrativas e demais procedimentos que exijam prova de publicidade oficial.

Documento informativo emitido eletronicamente pelo sistema GetPublic. Não constitui nova assinatura digital ICP-Brasil sobre o conteúdo original.

Data de emissão deste comprovante: 05/07/2026 03:26

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a matéria de código **20250113100436**, intitulada **RETIFICAÇÃO - MEDIDA PROVISÓRIA Nº 001, DE 07 DE JANEIRO DE 2025 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, ORGANIZADA EM SECRETARIAS, ASSESSORIAS, DIRETORIAS, DEPARTAMENTOS, SETORES E NÚCLEOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de São Vicente do Seridó/PB.

Publicação: 08/01/2025 15:45 | **Autorização:** 08/01/2025 15:45 | **Circulação:** 14/01/2025 | **Diário Oficial:** Edição nº 00493, 14/01/2025 (ORDINÁRIA)

Setor: GABINETE DO PREFEITO

Publicada e autorizada por **JOÃO KEVERSON LIMA DE OLIVEIRA**.

RESUMO DO OBJETO

A Medida Provisória nº 001, de 07 de janeiro de 2025, dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Vicente do Seridó/PB, organizando a Administração Direta em órgãos de apoio e assessoramento (Gabinete do Prefeito e Procuradoria-Geral), de natureza instrumental (Secretarias de Finanças e de Administração), de administração específica (Secretarias de Assistência Social, Saúde, Infraestrutura, Educação, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural, Cultura e Turismo, Esporte e Lazer, Planejamento e Transporte), além de órgãos deliberativos e assistenciais (Conselhos Municipais e Conselho Tutelar) e de colaboração (Junta do Serviço Militar, Unidade de Cadastramento e Instituto de Identificação). A norma estabelece que os cargos criados são de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, sem alterar cargos efetivos ou eletivos, e determina que a Secretaria de Administração promova, no prazo de até 90 dias da vigência, o remanejamento de pessoal, material e bens dos órgãos extintos. A medida também fixa diretrizes para a política de pessoal, princípios da administração pública e regras para gratificações, limitadas a 200% do vencimento base e ao teto do subsídio de Secretário Municipal, com fundamento no art. 29, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica Municipal.

Declara-se, para os devidos fins, que a matéria acima identificada foi publicada em observância às normas de publicidade oficial e de acesso à informação pública, integrando o Diário Oficial Eletrônico municipal. A autenticidade pode ser verificada em: https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20250113100436&link=PMSVS. Extrato emitido eletronicamente para instrução de defesas administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos que exijam comprovação sintética de publicação.

Data de emissão deste extrato: 05/07/2026 03:26