



**ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI N° 182 DE 01 DE MARÇO DE 2013.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE PORTO WALTER -  
ACRE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER – ACRE**, no uso das atribuições legais que lhe confere os artigos 78, III e VI da Lei Orgânica do Município de Porto Walter – Acre, **FAÇO SABER** que o Plenário da Câmara Municipal de Porto Walter/AC aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TITULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER - ESTADO DO ACRE**, constitui Órgão Executivo da Administração Municipal, dirigida pelo Prefeito, que na condição de **CHEFE DO PODER EXECUTIVO** comanda, supervisiona e coordena os serviços de interesse do Município, auxiliado pelos Órgãos que compõem sua Estrutura Organizacional, com atribuições especificadas na presente Lei.

**Art. 2º** A Ação do Executivo Municipal, promoverá o desenvolvimento do Município, através de programas de apoio à produção, de racionalização de métodos e processos administrativos.

**Parágrafo único** – Os instrumentos básicos para a implantação das ações de Governo são:

- I** – Plano Diretor de Desenvolvimento;
- II** – Plano Orçamentário Plurianual de Investimentos;
- III** – Lei de Diretrizes Orçamentárias; e,
- IV** – Orçamento Anual

**Art. 3º** O Executivo Municipal estimulará a participação das lideranças das representações de classe e da sociedade civil organizada, no processo de planejamento e execução das ações de governo e de interesse da comunidade.

**Art. 4º** O Executivo Municipal estimulará a produtividade dos serviços públicos, implantando programas de capacitação de desenvolvimento de recursos humanos e democratizando oportunidades.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 5º** O Executivo Municipal, para o cumprimento efetivo das funções inerentes ao Governo, terá a seguinte estrutura:

#### **I – Nível de Direção Especial:**

- . Prefeito Municipal.
- . Vice-Prefeito Municipal.
- . Conselho Municipal de Saúde.
- . Conselho Municipal de Educação.
- . Conselho Municipal de Transporte Público.
- . Conselho Municipal de Assistência Social.
- . Conselho Municipal do Meio Ambiente.
- . Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher.
- . Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- . Conselho Municipal de Defesa Civil.
- . Conselho Tutelar.
- . Conselho Municipal do Idoso.
- . Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Deficientes.

#### **II – Nível de Apoio e Assessoramento:**

. **SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO – SEMGAP.**

- Secretaria Executiva de Gabinete.

. **ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA INSTITUCIONAL**

- Assessoria de Apoio e Atenção às Questões Indígenas.  
Assessoria de Apoio e atenção às comunidades.

. **COMISSÃO PERMANENTE MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – CPML.**

- Presidente

. **PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR.**

- Procuradoria Geral.

#### **III- Nível de Atuação Programática e Instrumental:**

**. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.**

- Secretaria Executiva de Gabinete.

**- DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA.**

- Setor de Serviços Gerais e Protocolo.

- Setor de Arquivo Geral.

- Setor Central de Telefonia.

**- DIRETORIA GERAL DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS.**

- Setor de Registros e Pagamento de Pessoal.

- Setor de Recursos Humanos.

- Departamento de Registro e Controle Patrimonial.

**- DIRETORIA CENTRAL DE COMPRAS E ALMOXARIFADO.**

**. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFIN.**

- Secretaria Executiva de Gabinete.

**- DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS.**

**- DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO.**

**- DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO.**

- Setor Central de Atendimento ao Cidadão – CAC.

- Setor de Controle e Cobrança de Rendas Patrimoniais e de Serviços

Públicos.

**- DEPARTAMENTO CENTRAL DE FISCALIZAÇÃO.**

- Setor de Fiscalização de Tributos Municipais.

**. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL – SEPLAN.**

. Secretaria Executiva de Gabinete.

**- DEPARTAMENTO DE PLANOS, PROJETOS E CONVÊNIOS.**

- Setor de Planos, Programas, Projetos e Convênios.

- Setor de Estudos, Pesquisas e Informações.

**- DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E PROGRAMAS.**

- Setor de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário.

- Setor de Acompanhamento e Gestão do Plano Diretor Participativo.

**. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED.**

- Secretaria Executiva de Gabinete.

- Diretor de Pedagogia do Ensino Fundamental.

- Diretor de Pedagogia do Ensino Infantil.

- Assessor de Pedagogia de Programas Especiais.

- Assessor de pedagogia do EJA.

- Assessor de Pedagogia de Educação Especial.

- Assessor de Pedagogia da Educação do Campo.
- Assessor de Estatística Educacional.
- Assessor de Coordenação da Escola de Informática.
- Assessor de Tecnologia da Educação.
- Setor de Merenda Escolar.
- Setor de Inspeção e Registro de Documentos Escolares.
- Setor de Acompanhamento do Planejamento e Gestão Financeira.
- Setor de Digitação e Censo Escolar.
- Setor de Biblioteca Pública Municipal.

**- SETOR MUNICIPAL DA POLÍTICA DE APOIO E DINAMIZAÇÃO DE ASSUNTOS DA JUVENTUDE.**

**- DEPARTAMENTO DE DESPORTO.**

- Setor de Promoção do Desporto.

**- DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER.**

- Setor de Promoções Culturais, Turísticas e de Lazer.

**. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.**

- Secretaria Executiva de Gabinete.

**- DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

- Setor de Atividade de Campo Urbano e Rural.
- Setor de Desenho, Projetos e Avaliação de Imóveis.

**- DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

- Setor de Fiscalização de Obras.

**- DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.**

- Setor de Regularização Fundiária e Titulação.
- Setor de Topografia e Medição.

**. DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO.**

- Setor de Operação, Sinalização e Manutenção de Trânsito.
- Setor de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos.

**- DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, ABASTECIMENTO, OFICINA E GARAGEM.**

- Setor de Abastecimento.
- Setor de Manutenção, Oficina Mecânica e Garagem.

**- DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E URBANISMO.**

- Setor de Roçagem, Desobstrução de Bueiros, Igarapés e Córregos.
- Setor de Varrição, Capina, Poda de Árvores e Limpeza de Logradouros.
- Setor de Manutenção dos Cemitérios.
- Setor de Aterro Sanitário.

- Setor de Manutenção do Sistema de Iluminação Pública.

**. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS.**

- Secretaria Executiva de Gabinete.

- Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social –  
CMAS.

- Secretaria Executiva do Conselho Municipal Dos Diretos da Criança e do  
Adolescente – CMDCA.

**- DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.**

- Setor de Proteção e Atendimento Integral à Família.

- Setor de Programas de Transferência Direta de Renda.

- Setor do Protagonismo Fortalecimento do Juvenil.

- Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos.

- Setor de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com  
Deficiência e Idosas.

**- DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL.**

- Setor de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos.

- Setor de Programas e Projetos de Erradicação do Trabalho Infantil.

- Setor de Abrigamento e Acolhimento de Alta Complexidade.

**. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA.**

- Secretaria Executiva de Gabinete.

**- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS - PACS/PSF.**

- Setor de Apoio Operacional PACS/PSF.

- Setor de Coordenação do Programa de Educação em Saúde-PES.

- Setor de Coordenação do Cartão Nacional de Saúde – CADSUS.

- Setor de Processamento, Análise e Alimentação de Dados.

- Setor de Coordenação da Bolsa Família.

**- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E  
AMBIENTAL.**

- Setor de Controle de Endemias.

- Setor de Processamento, Análise e Alimentação de Dados  
Epidemiológicos.

- Setor de Coordenação do Programa Nacional de Imunização – PNI.

- Setor de Rede de Frio.

- Setor de Divisão de Controle de Zoonoses - Centro de Zoonoses.

**- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.**

- Setor de Fiscalização de Medicamentos, Correlatos e Produtos.

- Setor de Vigilância Ambiental.

- Setor de Fiscalização de Serviços de Saúde e Meio Ambiente.

**- DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA SEC. DE SAÚDE.**

**- DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO.**

- Setor Central de Almoxarifado e Medicamentos.

**- DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO.**

- Setor de Sistema de Informação de Base de Dados Nacionais.

**- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE.**

- Setor de Coordenadoria do NASF.
- Setor de Gerencia de Saúde Bucal.

**DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI.**

- Secretaria Executiva de Gabinete.

**- DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO ANIMAL, VEGETAL E AGROFLORESTAL.**

- Setor de Piscicultura, Avicultura e Pequenos Animais.
- Setor de Produção de Mudas e Sementes.
- Setor de Mecanização Agrícola.
- Setor de Transporte Fluvial e Terrestre dos Agricultores.

**- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA, PROGRAMAS E PROJETOS.**

- Setor de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo.

**- DEPARTAMENTO DE APOIO AO ABASTECIMENTO, COMERCIALIZAÇÃO, FEIRAS E MERCADOS.**

- Setor de Abastecimento, Comercialização, Feiras e Mercados Municipais.

**. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMEA.**

- Secretaria Executiva de Gabinete.

**- DEPARTAMENTO GERAL DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL.**

- Setor de Divisão de Monitoramento.
- Setor de Divisão de Fiscalização Ambiental.

**- DEPARTAMENTO GERAL DE LICENCIAMENTO, CONTROLE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL.**

- Setor de Divisão de Licenciamento e Conservação Ambiental.
- Setor de Divisão de Educação Ambiental.

**- DEPARTAMENTO GERAL DE MEIO AMBIENTE.**

- Setor de Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos.
- Setor de Divisão de Manejo, Proteção Integral e de Usos Sustentados.

**TITULO III**

# DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS MUNICIPAIS

## CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DIREÇÃO ESPECIAL

### SEÇÃO I DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 6º** Ao Prefeito Municipal incumbe:

a) exercer as atribuições previstas nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e demais instrumentos legais que disponham sobre a Organização do Poder executivo Municipal;

b) exercer a Administração Geral da Prefeitura e liderança política e institucional dos setores polarizados pela mesma;

c) exercer o controle e fiscalização das entidades vinculadas ao seu Gabinete;

d) apreciar, em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito das Secretarias Municipais;

e) assinar convênios, acordos, consórcios, protocolos de intenções e outros instrumentos que gerem direitos e deveres ao Município;

f) autorizar instalação e homologar processos de licitação ou sua dispensa, observada a Legislação pertinente;

g) aprovar a programação executadas pelas Secretarias, a Proposta Orçamentária, o Plano Diretor de Desenvolvimento e o Plano Plurianual de Investimentos;

h) encaminhar par a aprovação pela Câmara Municipal, todas as matérias que justifiquem esta decisão, na forma da Lei;

i) solicitar a quem de direito a prisão administrativa de dirigentes e servidores que praticarem atos de improbidade no exercício da função pública; e,

j) desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício de seu cargo.

### SEÇÃO II DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 7º** Ao Vice-prefeito Municipal incumbe:

a) substituir o Prefeito, nas suas ausências e impedimentos;

b) exercer a liderança política dos setores polarizados pelo seu Gabinete;

c) praticar atos administrativos relacionados com Poder Executivo Municipal, em articulação com os respectivos responsáveis;

d) desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo; e,

e) exercer cargo ou função de confiança no âmbito da Administração Municipal.

### SEÇÃO III DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 8º** Ao Conselho Municipal de Saúde incumbe;

a) estabelecer normas disciplinadoras ao Sistema Municipal de Saúde;

b) gerir o Fundo Municipal de Saúde, aprovando, acompanhando e avaliando a execução do Plano de Aplicação dos Recursos do Fundo;

c) avaliar permanentemente a qualidade, a organização e o funcionamento dos serviços de Saúde; e,

**d)** executar outras atividades correlatas e necessárias para atingir os objetivos programados para o Setor de Saúde.

**Art. 9º À Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde** compete:

- a)** organizar e manter o registro de visitas ao Conselho Municipal de Saúde;
- b)** assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c)** elaborar e manter em boas condições o arquivo das atas, resoluções e demais documentos;
- d)** organizar, programar e controlar a expedição de convites para as reuniões e eventos do Conselho;
- e)** controlar o registro das correspondências dirigidas ao CMS; e,
- f)** elaborar a relação oficial de assuntos de ordem administrativa do CMS.

#### **SEÇÃO IV DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 10 Ao Conselho Municipal de Educação** incumbe:

- a)** estabelecer normas e diretrizes necessárias à melhoria do sistema Educacional;
- b)** supervisionar, acompanhar e avaliar as ações do Setor, levando em consideração a qualidade, produtividade e a gestão da política educacional;
- c)** estabelecer metas prioritárias para a política de Educação, Cultura e Desporto;
- d)** acompanhar e avaliar os investimentos do Setor;
- e)** fiscalizar o fiel cumprimento das normas e diretrizes disciplinadoras para o Setor; e,
- f)** executar outras atividades correlatas necessárias ao funcionamento efetivo do Conselho.

#### **SEÇÃO V DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**Art. 11 Ao Conselho Municipal de Transporte Público** incumbe:

- a)** normalizar a prestação de serviços de transportes coletivos e individuais no Município;
- b)** estabelecer normas de funcionamento e melhorias dos sistemas de transportes e trânsito urbano;
- c)** estabelecer critérios de tarifas de transportes, aferindo os impactos sociais e econômicos sobre a sociedade;
- d)** estabelecer critérios para o fluxo de veículos de carga e passeio em vias públicas e estradas municipais, normatizando sua utilização; e,
- e)** executar outras atividades correlatas necessárias ao funcionamento efetivo do conselho.

#### **SEÇÃO VI DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 12 Ao Conselho Municipal de Assistência Social** compete:

- a)** definir as prioridades da política de assistência social;



- b) estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- c) aprovar a política Municipal de Assistência Social;
- d) atuar na formulação de estratégias e controle da execução da política de assistência social;
- e) propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo de Assistência Social, e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos;
- f) acompanhar critérios para a programação do Fundo Municipal de Assistência Social;
- g) acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no município;
- h) aprovar critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social público e privado;
- i) aprovar critérios para celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de assistência social no âmbito municipal;
- j) elaborar e aprovar o regimento interno;
- k) zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social; e,
- l) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

## **SEÇÃO VII**

### **DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 13** Ao Conselho Municipal do Meio Ambiente incumbe:

- a) propor diretrizes que dêem respostas eficazes quanto à melhoria das condições sanitárias e ambiental da população;
- b) propor a universalização e simplificação dos processos de gestão ambiental do município;
- c) elaborar seu regimento interno de acordo com as normas ambientais vigentes; e,
- d) propor a disseminação cultural de Gestão Ambiental, e de cooperação em todos os níveis da educação formal.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER**

**Art. 14** Ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher incumbe:

- a) zelar pela defesa dos direitos da mulher em todos os níveis;
- b) propugnar pela inserção da mulher no mercado de trabalho em igualdade de condições remuneratórias com os homens;
- c) propor programas educativos e culturais no sentido de conscientizar a sociedade sobre a não violência no lar; e,
- d) elaborar seu regimento interno.

**SEÇÃO IX**  
**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Art. 15** Ao **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente** incumbe:

- a) estabelecer as diretrizes políticas dos direitos da criança e do adolescente, fixando prioridades para consecução dos objetivos programados, captação e aplicação de recursos;
- b) cadastrar instituições que executem atividades afins com vistas a estabelecer convênios, consórcios, contratos e protocolos de intenções;
- c) regulamentar, organizar e coordenar as eleições do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente, dando posse aos eleitos, concedendo licenças, declarando vacância ou perda de mandato; e,
- d) gerir o fundo Municipal, em consonância com políticas e objetivos.

**SEÇÃO X**  
**DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

**Art. 16** Ao **Conselho Municipal de Defesa Civil** incumbe:

- a) coordenar em nível municipal, os meios para atendimento a situações de emergência ou calamidade pública;
- b) elaborar Planos de Trabalho visando prevenir e limitar riscos, perdas ou danos a que estão sujeitas as populações em decorrência de calamidade pública e situações similares; e,
- c) estruturar e compor a Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

**SEÇÃO XI**  
**DO CONSELHO TUTELAR**

**Art. 17** Ao **Conselho Tutelar** compete:

- a) zelar pelo atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) cumprir as atribuições previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069/90; e,
- c) elaborar seu regimento interno.

**SEÇÃO XII**  
**DO CONSELHO DO FUNDEB**

**Art. 18** Compete ao **Conselho do FUNDEB**:

- a) acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;
- b) supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB;
- c) examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
- d) emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizadas mensalmente pelo Poder Executivo Municipal; e,
- e) outras atribuições que legislação específica eventualmente estabeleça.

**Parágrafo único** – O parecer de que trata o inciso IV deste artigo deverá ser apresentado ao Poder Executivo Municipal em até trinta dias antes do vencimento do prazo para a apresentação da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

### **SEÇÃO XIII DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS**

**Art. 19** Ao **Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC**, instância colegiada permanente, integrante do Sistema Municipal de Cultura, de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, a quem compete:

- a) atuar na formulação de estratégias e no controle da execução das políticas públicas municipais de cultura;
- b) elaborar, aprovar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura, a partir das orientações aprovadas nas Conferências Municipais de Cultura;
- c) apreciar e aprovar as diretrizes para aplicação e gestão dos recursos do Fundo Municipal de Cultura, quando este for criado;
- d) manifestar-se a respeito da aplicação de recursos provenientes de transferências entre os entes da federação, em especial eventuais repasses do Fundo Nacional de Cultura e do Fundo Estadual de Cultura, quando for o caso;
- e) propor a criação de instrumentos municipais de fomento, incentivo e financiamento à cultura, bem como acompanhar o cumprimento de suas respectivas diretrizes de funcionamento; e,
- f) propor a criação e acompanhar a efetiva implantação das demais estruturas e elementos institucionais constitutivos do Sistema Municipal de Cultura.

### **CAPÍTULO II DO NÍVEL DE APOIO E ASSESSORAMENTO**

#### **SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20** À **Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito** incumbe executar as atividades da Pasta, coordenando e supervisionando as unidades que compõem a Secretaria Executiva de Gabinete, da seguinte forma:

**I - Através da Secretaria Executiva de Gabinete:**

- a) executar as tarefas administrativas do Gabinete;
- b) cuidar da agenda do gabinete do Prefeito, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;
- c) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;
- d) redigir e expedir documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- e) atender e executar ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem; e,
- f) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**II – Através da Assessoria de Cerimonial:**

- a) realizar cerimonial em eventos, observando normas de protocolo e cerimonial público;

- b) organizar eventos públicos;
- c) planejar e executar cerimônias de posses de autoridades municipais;
- d) organizar as condecorações no âmbito do Poder Executivo;
- e) organizar e realizar as recepções e demais solenidades na prefeitura;
- f) dar e/ou transmitir ordens ao Mestre de Cerimonias;
- g) fazer a pauta ou roteiro para o Mestre de Cerimonia;
- h) contratar serviços de Buffet;
- i) providenciar ambientação e espaços físicos para eventos;
- j) providenciar ou contratar equipes de sonorização;
- k) providenciar recursos audiovisuais;
- l) providenciar recepcionistas e garçons para eventos e que os necessitem;
- m) confirmar presença de autoridades convidadas para eventos;
- n) fazer lista de autoridades para eventos;
- o) fazer lista de autoridade que comporão a mesa diretiva;
- p) elaborar orçamentos e licitações de compras e serviços necessários aos eventos;
- q) confeccionar prismas de identificação dos componentes da mesa diretiva;
- r) executar outras atividades correlatas e necessárias ao exercício de suas funções.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA INSTITUCIONAL**

**Art. 21 À Coordenadoria de Articulação Política Institucional** compete articular com todos os órgãos das esferas de governo no âmbito municipal, estadual e federal visando o encaminhamento e acompanhamento de assuntos administrativos relativos a pleitos, cooperações técnicas, cooperações financeiras, parcerias operacionais e promoção do município, com vistas ao seu desenvolvimento socioeconômico, da seguinte forma:

#### **II – Através das Assessorias de Apoio e Atenção às Questões Indígenas e Comunitárias:**

- a) prestar apoio às Comunidades urbanas, rurais e Indígenas quanto ao encaminhamento de pleitos junto à prefeitura;
- b) agendar audiências dos chefes comunitários e indígenas com o Prefeito e Secretários municipais, quando por estes forem solicitadas;
- c) encaminhar soluções para os pleitos oriundos das Comunidades junto à prefeitura;
- d) acompanhar as ações de interesse das comunidades, desenvolvidas pela prefeitura, prestando informações sobre cronogramas de realizações, disponibilidade de recursos financeiros e procedimentos de liberações, quando houver; e,
- e) manter o Prefeito e Secretários Municipais informados sobre o encaminhamento e soluções aos pleitos das comunidades indígenas.

## **SEÇÃO III**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE MUNICIPAL DE LICITAÇÃO.**

**Art. 22 À Comissão Permanente Municipal de Licitação**, composta por um Presidente, um Secretário Executivo, e três Membros, todos nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, compete:

- a) proceder aos certames licitatórios de interesse do Município quando devidamente autorizados pelo Prefeito;
- b) observar a legislação vigente no tange aos procedimentos necessários para realização de licitações públicas;
- c) manter completo e absoluto sigilo sobre dados e informações dos licitantes;
- d) manter organizados e devidamente arquivados todos os documentos relativos às licitações; e,
- e) exercer outras atividades pertinentes e correlatas.

#### **SEÇÃO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 23 À Procuradoria Jurídica** é composta por um Procurador Geral e um Procurador Jurídico.

#### **SEÇÃO V DA ASSESSORIA ESPECIAL TÉCNICA ESPECIALIZADA**

**Art. 24 À Assessoria Técnica Especializada** do Gabinete do Prefeito compete:

- a) assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de ordem econômica e social;
- b) prestar assessoramento técnico abrangente, na forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e elaboração de relatórios;
- c) sugerir correções de desvios das atividades em execução que não estejam alcançando os objetivos estabelecidos; e,
- d) executar outras atividades correlatas necessárias ao funcionamento da Assessoria.

### **CAPÍTULO III DO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA E INSTRUMENTAL**

#### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 25 À Secretaria Municipal de Administração** incumbe executar as atividades da pasta, coordenando e supervisionando as unidades que lhes são subordinadas, da seguinte forma:

**I – Através da Secretaria Executiva de Gabinete:**

- a) cuidar da agenda do gabinete do Secretário, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;
- b) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;
- c) redigir e expedir documentos de interesse da Secretaria;

d) atender e executar ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem; e,

e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 26 À Diretoria Geral Administrativa** compete auxiliar o Secretário Municipal de Administração a executar as atividades de política administrativa da Prefeitura, oferecer o suporte técnico as demais secretarias, colaborar na redação de projetos de leis, decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pela Prefeitura, bem como, coordenar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**I – Através do Setor de Serviços Gerais e Protocolo:**

a) manter o prédio sede da Prefeitura em perfeitas condições de funcionamento, cuidando da limpeza, conservação e iluminação;

b) coordenar o pessoal de atendimento de serviços diversos que se ocupam da limpeza, vigilância e mandados;

c) manter o protocolo de recebimento e expedição de documento em condições de funcionamento contínuo;

d) manter os serviços de telefonia e fax funcionando com perfeita regularidade durante o horário de expediente;

e) hastear e arriar os pavilhões nacional, estadual e municipal nos dias de expediente normal ou em ocasiões de lutos oficiais;

f) controlar o uso e abastecimento dos veículos do gabinete da Prefeitura e da Secretaria de Administração; e,

g) executar outras tarefas correlatas e compatíveis.

**II – Através do Setor de Arquivo Geral:**

a) manter os documentos arquivados de forma organizada e catalogada com absoluta segurança e zelo;

b) prestar informações a quem interessar possa sobre a existência ou não de documentos, no arquivo, quando solicitado;

c) receber e arquivar documentos dos diversos órgãos da municipalidade referentes a exercícios passados; e,

d) executar outras tarefas correlatas e compatíveis.

**III – Através do Setor Central de Telefonia:**

a) executar as ligações telefônicas internas e externas da Prefeitura;

b) receber e enviar fax de interesse dos órgãos da Prefeitura;

c) zelar pelo bom atendimento ao público interno e externo da Prefeitura;

d) coibir o uso indevido dos serviços telefônicos da Prefeitura;

e) manter a telefonia e fax em funcionamento regular durante o horário de expediente;

f) providenciar junto ao órgão competente o conserto e manutenção de sistema de telefonia e fax da prefeitura;

g) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Parágrafo único** - O Diretor Geral Administrativo responderá interinamente pela pasta da Secretaria Municipal de Administração nas ausências e impedimentos do Secretário Municipal de Administração, inclusive quando este ocupar o cargo de Prefeito em Exercício.

**Art. 27 À Gerência Geral de Pessoal e Recursos Humanos** tem por competência a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como, o

apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras. Cabe ainda a referida gerência a coordenação e supervisão das unidades que lhe são subordinadas, quais sejam:

**I - Compete a Divisão de Registros e Pagamento de Pessoal:**

- a) Elaborar as folhas de pagamentos;
- b) Providenciar os descontos legais no pagamento;
- c) Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do servidor público municipal;
- d) Proceder ao serviço dos atos relativos à movimentação de pessoal;
- e) Administrar os cargos e provimentos do serviço público municipal;
- f) Prestar informações que digam respeito a direitos, vantagens e regime disciplinar dos servidores.
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos;
- h) manter informados os órgãos da Prefeitura sobre afastamentos de servidores;
- i) Manter o controle atualizado e o registro da vida funcional de cada servidor;
- j) Preparar toda a documentação relativa ao quadro de pessoal;
- k) Fiscalizar e controlar o registro de frequência dos servidores;
- l) Manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;
- m) Fazer a contagem de tempo de serviço;
- n) Inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS; e,
- o) Executar outras atividades correlatas.

**II – Departamento de Recursos Humanos, ao qual compete:**

- a) exercer o controle da lotação de pessoal nos diversos órgãos da administração municipal;
- b) Promover e executar a política de manutenção de Recursos Humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- c) Executar a política de desenvolvimento de Recursos Humanos, através de treinamento de pessoal;
- d) Desenvolver e controlar informações de Recursos Humanos, visando à análise qualitativa e quantitativa desses recursos;
- e) Preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- f) Executar atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, conforme determinações, critérios e legislação vigente;
- g) Executar a aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- h) Fornecer as declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitados; e,
- i) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 28 Caberá a Assessoria Central do Patrimônio Municipal:**

**I - Através do Setor de Registro e Controle Patrimonial:**

- a) promover a organização e o acompanhamento das normas de controle e uso do patrimônio público;
- b) manter atualizado e identificado o cadastro patrimonial;

- c) fazer inventário periódico dos bens patrimoniais;
- d) manter um cadastro atualizado com os permissionários dos bens públicos;
- e) fiscalizar e cobrar os preços públicos dos permissionários dos bens públicos; e,
- f) informar a Procuradoria do Município sobre quaisquer desvios de finalidade ou dilapidação incidente sobre os bens públicos municipais provocados por servidores ou particulares.

#### **Art. 29 - Diretoria Central de Compras e Almoxarifado:**

##### **I – A través do Setor de Compras:**

- a) proceder à compra de bens e materiais destinados aos diversos órgãos do Município quando devidamente autorizado;
- b) fazer a aquisição de merenda escolar no Município;
- c) fazer pesquisa de preços no comércio local e fora do Município;
- d) controlar as requisições e pedidos de materiais; e,
- e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

##### **II – Através do Setor de Almoxarifado:**

- a) receber, conferir e depositar no Almoxarifado todo e qualquer material adquirido pelo Município;
- b) quando autorizado, prover em tempo hábil os Órgãos da Prefeitura de bens e serviços solicitados;
- c) promover a estocagem e a administração da merenda escolar conveniada; e,
- d) promover, conjuntamente com a Secretaria de educação a distribuição da merenda em todas as escolas do Município.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FINANÇAS**

**Art. 30** À Secretaria Municipal da Fazenda incumbe executar as atividades da Pasta, coordenando e supervisionando as unidades que lhes são subordinadas, quais sejam:

**I** – Secretaria Executiva de Gabinete.

**II** – Diretoria de Contabilidade e finanças.

**III** – Diretoria de Tributação.

**IV** – Departamento de Cadastro Fiscal Imobiliário.

**V** – Departamento de Cadastro Fiscal Mobiliário - ISSQN.

**VI** – Departamento de Arrecadação.

a) Setor Central de Atendimento ao Cidadão – CAC.

b) Setor de Controle e Cobrança de Rendas Patrimoniais e de Serviços Públicos.

**VII** – Departamento Central de Fiscalização.

a) Setor de Fiscalização de Tributos Municipais.

#### **Art. 31** Caberá a **Secretaria Executiva de Gabinete:**

- a) cuidar da agenda do gabinete do Secretário, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;
- b) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;
- c) redigir e expedir documentos de interesse da Secretaria;



d) atender e executar ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem; e,

e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 32 A Diretoria de Contabilidade e Finanças** compete supervisionar, coordenar e executar as ações de registros contábeis e financeiros obedecidos os preceitos da legislação vigente da seguinte forma:

a) executar atividades específicas da área, bem como a provisão dos recursos financeiros necessários ao andamento das atividades dos Órgãos da Prefeitura;

b) proceder ao acerto geral de contas da Prefeitura;

c) atuar em perfeita articulação com as normas e diretrizes que regulam a aplicação de recursos públicos;

d) promover a escrituração, assentamentos e registros contábeis financeiros de acordo com as normas que regulam os mesmos;

e) elaborar estudos de capacidade de endividamento do Município, visando operações de crédito internas externas; e,

f) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 33 A Diretoria de Tributação** compete supervisionar, coordenar e fazer executar as ações relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos municipais da seguinte forma:

a) elaborar cálculos relativos a pagamentos de taxas, impostos, aluguéis e concessões, necessários ao cumprimento dos dispositivos legais e constitucionais;

b) efetuar cálculos e realizar lançamentos da dívida ativa do Município conjuntamente com a Procuradoria Jurídica;

c) emitir guias de tributos Municipais, notas fiscais de ISS, Certidões Negativas e demais documentos tributários; e,

d) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 34 Caberá ao Departamento de Arrecadação:**

**I– Através do Setor Central de Atendimento ao Cidadão – CAC:**

a) atender o contribuinte municipal através de sistema informatizado de dados;

b) calcular e emitir documentos de arrecadação Municipal;

c) emitir certidões Negativas e Positivas de Débitos;

d) emitir carnês de pagamento de IPTU;

e) emitir notas fiscais avulsas de prestação de serviços – ISS;

f) emitir relatório de débitos de IPTU e ISS;

g) orientar o contribuinte sobre habilitação para licença de funcionamento e licença de construção;

h) emitir Alvará de funcionamento e habite-se; e,

i) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**II - Através do Setor de Controle e Cobrança de Rendas Patrimoniais e de Serviços Públicos:**

a) controlar os contratos dos permissionários;

b) acompanhar a arrecadação mensal dos alugueis e dos serviços prestados pelo município; e,

c) efetuar cobrança administrativa relativa à locação dos próprios municipais.

**Art. 35 Departamento Central de Fiscalização** compete:

a) orientar os trabalhos de fiscalização e do recolhimento de tarifas e tributos municipais, aferindo resultados;

b) efetuar estudos do comportamento da Receita Tributária Municipal, apresentando conclusões destinadas à melhoria do sistema de arrecadação;

c) apresentar relatório mensal das ações realizadas;

d) controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, concessionários de serviços públicos e de profissionais liberais, bem como do competente alvará de licença e funcionamento;

e) promover a integração das atividades setoriais de fiscalização de tributos, de obras, de vigilância sanitária e do meio ambiente;

f) elaborar com os diversos setores de fiscalização municipal, planos de ação conjunta para agilizar procedimentos e melhorar os resultados da fiscalização municipal; e,

g) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**I – Através do Setor de Fiscalização de Tributos Municipais:**

a) exercer o Poder de Polícia do Município de conformidade com a legislação vigente, especialmente, o Código Tributário do Município;

b) notificar os contribuintes sobre as ocorrências fiscais;

c) lavrar Autos de infrações;

d) informar os superiores hierárquicos sobre fatos que mereçam providências de outras instâncias de poder; e,

e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

**Art. 36 À Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral**, composta pelos Departamentos de Planos, Projetos e Convênios e de Orçamento e Programas, compete executar as ações de planejamento municipal, coordenando e supervisionando os setores encarregados de promover estudos, pesquisas, projetos, orçamento e acompanhamento do Plano Diretor Participativo incumbindo-se de planejar, coordenar, acompanhar e articular-se com os demais setores da administração, visando à proposição e realização de programas e projetos de interesse do município.

**Art. 37 À Secretaria Executiva de Gabinete** compete:

a) cuidar da agenda do gabinete do Secretário, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;

b) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;

c) redigir e expedir documentos de interesse da Secretaria;

d) atender e executar ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem; e,

e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 38 Ao Departamento de Planos, Projetos e Convênios** compete:

**I – Através do Setor de Planos, Programas, Projetos e Convênios:**

a) prestar assessoramento técnico abrangente, na forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e elaboração de relatórios;

b) elaborar planos, programas, projetos, estudos e sugerir alternativas para fixação de diretrizes e metas de planejamento municipal;

c) supervisionar a execução dos convênios; e,

d) propor medidas de captação de recursos nacionais e internacionais.

#### **II – Através do Setor de Estudos, Pesquisas e Informações:**

a) coletar, pesquisar e analisar dados e informações para o planejamento municipal;

b) subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades da Prefeitura;

c) elaborar estudos socioeconômicos do Município e atualizar o perfil das atividades públicas e privadas do Município; e,

d) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

#### **Art. 39 Caberá ao Departamento de Orçamento e Programas:**

##### **I – Através do Setor de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:**

a) elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria;

b) acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

c) assessorar a elaboração do Plano de Investimentos e Proposta Orçamentária dos diversos órgãos municipais;

d) acompanhar a execução em função das diretrizes orçamentárias e do Plano de Investimentos;

e) elaborar minuta de decretos de suplementação ou anulações orçamentárias dos diversos órgãos municipais; e,

f) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

##### **II - Através do Setor de Acompanhamento e Gestão do Plano Diretor Participativo:**

a) acompanhar o orçamento em função dos programas e ações do Plano Diretor;

b) propor alterações no Plano Diretor;

c) organizar a elaboração de diretrizes e propostas comunitária para inclusão de programas no Plano Diretor; e,

d) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 40 À Secretaria Municipal de Educação** incumbe executar as atividades da política Educacional do Município, coordenando, acompanhado, orientando, supervisionando a rede municipal de ensino e zelando pelo uso e conservação do patrimônio público referente às unidades que lhes são subordinadas, quais sejam:

**I – Secretaria Executiva de Gabinete.**

**II – Recepcionista.**

**III** – Departamento de Educação, subdividido nos setores de Pedagogia do Ensino Fundamental, Setor de Pedagogia do Ensino Infantil, Setor de Pedagogia de Programas Especiais, Setor de Coordenação da Escola de Informática, Setor de Tecnologia da Educação, Setor de Pedagogia de Educação Especial, Setor de Pedagogia do EJA, Setor de Pedagogia da Educação do Campo e Setor de Estatística Educacional.

**IV** – Departamento de Administração, subdividido no Setor de Recursos Humanos-RH, Setor de Merenda Escolar, Setor de Inspeção e Registro de Documentos Escolares, Setor de Acompanhamento do Planejamento e Gestão Financeira, Setor de Digitação e Censo Escolar e Biblioteca Pública Municipal.

**Art. 41** Caberá a **Secretaria Executiva de Gabinete:**

- a) cuidar da agenda do gabinete do Secretário, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;
- b) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;
- c) redigir e expedir documentos de interesse da Secretaria;
- d) atender e executar ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem; e,
- e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 42** Caberá à **Recepcionista:**

- a) atender e executar ligações telefônicas e prestar informações que lhe competem;
- b) atender e fazer triagem orientando as pessoas que procura a Secretaria de Educação encaminhando-as ao setor competente;
- c) manter atualizado, sob seu controle, o livro de ponto dos servidores da Secretaria; e,
- d) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 43** Caberá ao **Departamento de Educação**, planejar, organizar, orientar, fazer articulação, estudar e aplicar a legislação pertinente ao ensino do município, acompanhando a rotina de trabalho das equipes pedagógicas e zelando quanto à formação de professores, gestores, entre outras atividades:

**I – Através do Setor de Pedagogia do Ensino Fundamental:**

- a) articular junto à coordenação de Ensino quanto à formação das equipes de Ensino Fundamental;
- b) planejar e aplicar formação de professores do Ensino Fundamental;
- c) realizar visitas rotineiras as instituições para orientar e acompanhar o planejamento e desenvolvimento de aprendizagem dos educandos;
- d) elaborar e/ou orientar estratégias pedagógicas para melhorar a aprendizagem;
- e) participar da elaboração/atualização da proposta pedagógica da SEMEC;
- f) elaborar/atualizar a proposta pedagógica das escolas de Ensino Fundamental;
- g) informar ao coordenador de Ensino e Secretário de suas atividades;

- h) sugerir as escolas formas de organização pedagógica e aquisição de materiais;
- i) estudar e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- j) articular com demais órgãos e instituições visando melhor desenvolvimento e qualidade do ensino;
- k) fornecer dados para o Setor de Estatística; e,
- l) desenvolver demais atividades correlatas à função.

## **II - Através do Setor de Pedagogia do Ensino Infantil:**

- a) articular junto à Coordenação de Ensino quanto à formação das equipes gestoras de Ensino Infantil;
- b) planejar e aplicar formação de professores de Ensino Infantil;
- c) realizar visitas rotineiras as instituições para orientar e acompanhar o planejamento e desenvolvimento de aprendizagem dos educandos;
- d) elaborar e/ou orientar estratégias pedagógicas para melhorar a aprendizagem;
- e) participar da elaboração/atualização da proposta pedagógica da SEMEC;
- f) elaborar/atualizar a proposta pedagógica das escolas de Ensino Fundamental;
- g) informar ao coordenador de Ensino e Secretário de suas atividades;
- h) sugerir as escolas formas de organização pedagógica e aquisição de materiais;
- i) estudar e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- j) articular com demais órgãos e instituições visando melhor desenvolvimento e qualidade do ensino;
- k) fornecer dados para o Setor de Estatística; e,
- l) desenvolver demais atividades correlatas à função.

## **III – Através dos Setores de Pedagogia de Programas Especiais e EJA:**

- a) articular junto a Coordenação de Ensino quanto à formação das equipes gestoras de Programas pedagógicos e Especiais;
- b) planejar e aplicar formação de Professores dos Programas Pedagógicos Especiais;
- c) realizar visitas rotineiras as instituições para orientar e acompanhar o planejamento e desenvolvimento de aprendizagem dos educandos;
- d) elaborar e/ou orientar estratégias pedagógicas para melhorar a aprendizagem;
- e) participar da elaboração/atualização da proposta pedagógica da SEMEC;
- f) elaborar/atualizar a proposta pedagógica das escolas de Programas pedagógicos e Especiais;
- g) informar ao coordenador de Ensino e Secretário de suas atividades;
- h) sugerir as escolas formas de organização pedagógica, aquisição de materiais;
- i) estudar e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- j) articular com demais órgãos e instituições visando melhor desenvolvimento e qualidade de ensino;
- k) fornecer dados para o setor de estatística; e,
- l) desenvolver demais atividades correlatas à função.

## **IV – Através do Setor de Pedagogia de Educação Especial:**

- a) articular junto a Coordenação de Ensino quanto à formação das equipes gestoras de Educação Especial;
- b) planejar e aplicar formação de Professores da Educação Especial;
- c) realizar visitas rotineiras as instituições para orientar e acompanhar o planejamento e desenvolvimento de aprendizagem dos educandos;
- d) elaborar e/ou orientar estratégias pedagógicas para melhorar a aprendizagem;
- e) participar da elaboração/atualização da proposta pedagógica da SEMEC;
- f) elaborar/atualizar a proposta pedagógica das escolas de Programas pedagógicos e Especiais;
- g) informar ao coordenador de Ensino e Secretário de suas atividades;
- h) sugerir as escolas formas de organização pedagógica, aquisição de materiais;
- i) estudar e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- j) articular com demais órgãos e instituições visando melhor desenvolvimento e qualidade de ensino;
- k) fornecer dados para o setor de estatística; e,
- l) desenvolver demais atividades correlatas à função.

#### **V – Através do Setor de Pedagogia da Educação do Campo:**

- a) articular junto à coordenação de Ensino quanto à formação das equipes gestoras da Coordenação da Educação do Campo;
- b) planejar e aplicar formação de professores da Educação do Campo;
- c) realizar visitas rotineiras as instituições para orientar e acompanhar o planejamento e desenvolvimento de aprendizagem dos educandos;
- d) elaborar e/ou orientar estratégias pedagógicas para melhorar a aprendizagem;
- e) participar da elaboração/atualização da proposta pedagógica da SEMEC;
- f) elaborar/atualizar a proposta pedagógica das escolas da Coordenação do Campo;
- g) informar ao coordenador de Ensino e Secretário de suas atividades;
- h) sugerir as escolas formas de organização pedagógica e aquisição de materiais;
- i) estudar e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- j) articular com demais órgãos e instituições visando melhor desenvolvimento e qualidade do ensino;
- k) fornecer dados para o Setor de Estatística; e,
- l) desenvolver demais atividades correlatas à função.

#### **VI – Através do Setor de Estatística Educacional:**

- a) coletar, tabular e analisar dados referentes à:
  - matrícula inicial e final;
  - avaliação bimestral e anual;
  - frequência escolar;
  - evasão e repetência;
  - comparar dados semestrais e anuais;
  - organizar banco de dados; e,
  - informar, mensalmente, ao Secretário, Coordenador de Ensino e equipes pedagógicas sobre os dados estáticos para as devidas estratégias necessárias.

#### **VII – Através do Setor de Coordenação da Escola de Informática:**

- a) planejar e oferecer formação na área de informática de funcionários públicos, alunos e comunidade em geral;
- b) estabelecer estratégias contra o analfabetismo digital;
- c) oferecer atividades complementares ao currículo escolar; e,
- d) articular com outros órgãos e instituições visando melhor desenvolvimento da Educação do Município.

#### **VIII – Através do Setor de Tecnologia da Educação:**

- a) planejar e executar formação de servidores, principalmente, professores;
- b) orientar e assessorar a SEMEC e as escolas quanto à utilização e conservação dos equipamentos de informática;
- c) acompanhar e orientar a utilização adequada dos laboratórios de informática;
- d) articular com outros órgãos e instituições visando melhor desenvolvimento das ações;
- e) oferecer suporte técnico a rede de Ensino; e,
- f) informar ao Secretário as ações desenvolvidas.

#### **Art. 44 - Ao Departamento de Administração compete:**

##### **I – através do Setor de Recursos Humanos – RH:**

- a) controlar e acompanhar os pontos dos servidores das escolas;
- b) receber, analisar e encaminhar os atestados e laudos recebidos ao órgão competente;
- c) elaborar e acompanhar as alterações da folha de pagamento da educação;
- d) conhecer, analisar e cumprir a legislação pertinente, como Regime Jurídico Único, Plano de Carreira, entre outras normas e leis pertinentes a questão administrativa;
- e) orientar, analisar escalas de férias e licença especial dos servidores municipais;
- f) analisar e realiar junto ao Secretário despacho de processos, bem como, encaminhamentos necessários;
- g) orientar as escolas quanto ao envio e cumprimento dos documentos a ser encaminhada a Secretaria; e,
- h) executar demais atividades pertinentes ao Setor.

##### **II – Através do Setor de Merenda Escolar:**

- a) acompanhar e orientar as instituições de ensino em relação à compra e armazenamento da merenda escolar e material de limpeza e expediente;
- b) elaborar junto à nutricionista o cardápio da merenda para as escolas;
- c) zelar pela aquisição, armazenamento e distribuição dos itens da merenda escolar;
- d) informar ao Secretário as ações desenvolvidas;
- e) participar de formações em relação ao que compete a este Setor; e,
- f) desenvolver as atividades correlatas do Setor.

##### **III – Através do Setor de Inspeção e Registro de Documentos Escolares:**

- a) acompanhar, corrigir e aprovar documentos a serem expedidos pelas instituições de Ensino da Rede Municipal; e,
- b) informar ao Secretário as ações desenvolvidas.

#### **IV – Através do Setor de Acompanhamento do Planejamento e Gestão**

##### **Financeira:**

- a) orientar e acompanhar as escolas na elaboração do PDE, PDDE;
- b) orientar e acompanhar as escolas quanto à aquisição de bens materiais de custeio e capital;
- c) analisar as prestações de contas das escolas, orientado e encaminhando as devidas providências necessárias;
- d) elaborar planilhas de transferência de recursos da prefeitura para as escolas em relação ao recurso da merenda escolar;
- e) assessorar as escolas quanto às prestações de contas dos recursos recebidos;
- f) participar de formação e oferecer suporte as escolas quando necessário;
- g) acompanhar os prazos de renovação dos Conselhos Escolares e assessorar quanto à documentação necessária;
- h) informar ao Secretário as ações e providências adotadas e desenvolvidas;
- i) articular com as equipes pedagógicas em tudo que for necessário;
- j) informar ao Secretário as ações desenvolvidas; e,
- k) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

#### **V – Através do Setor de Digitação e Censo Escolar:**

- a) coordenar o sistema de informática no âmbito da Secretaria de Educação;
- b) implantar sistemas e programas informatizados de controle e gerência de projetos;
- c) executar outras atividades correlatas e compatíveis; e,
- d) informar ao Secretário as ações desenvolvidas.

#### **VI – Através do Setor de Biblioteca Pública Municipal:**

- a) administrar a Biblioteca Pública Municipal; e,
- b) prover as escolas municipais de material bibliográfico, visando à formação de bibliotecas escolares.

### **SEÇÃO V**

#### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO**

**Art. 45 À Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo** incumbe-se da política municipal de cultura, faz a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades culturais, do desporto e do turismo local, apoiada na sua estrutura organizacional.

#### **Art. 46 Cabe à Coordenadoria Municipal da Política de Apoio e Dinamização de Assuntos da Juventude:**

- a) discutir com os jovens os assuntos da juventude, que os tornam participe da vida publica;
- b) promover atividades que preparam o jovem para ingressar no mercado de trabalho;
- c) promover eventos que despertem nos jovens o interesse pela política nos aspectos fundamentais da vida pública; e,
- d) desenvolver ações junto aos órgãos federais, estaduais e municipais com vistas às oportunidades de formação profissional, de atividades esportivas, de lazer, e de cultura, em consonância com as políticas municipais.



**Art. 47** Caberá ao **Departamento de Desporto:**

**I – Através do Setor de Promoção do Desporto:**

- a) estimular a prática esportiva em geral, organizando torneios e campeonatos das diversas modalidades de esportes;
- b) administrar os estádios e ginásios esportivos municipais;
- c) estimular a criação de quadras esportivas nos bairros e localidades do Município; e,
- d) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 48** Caberá ao **Departamento de Cultura, Turismo e Lazer:**

**I – Através do Setor de Promoções Culturais, Turísticas e de Lazer:**

- a) promover o intercâmbio turístico a nível municipal, estadual, nacional e internacional;
- b) estimular a criação e a preservação de museus, parques zoobotânicos e outros locais destinados à visitação pública;
- c) promover a prática de atividades lúdicas em geral, organizando gincanas, passeios, excussões esportivas e confraternizações diversas;
- d) executar programas municipais de ruas e praças de lazer; e,
- e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**SEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO**

**Art. 49** À **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas** incumbe executar as atividades de Pasta, coordenando e supervisionando as unidades que lhes são subordinadas, quais sejam:

**Art. 50** Caberá à **Secretaria Executiva de Gabinete:**

- a) cuidar da agenda do gabinete do Secretário, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;
- b) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;
- c) redigir e expedir documentos de interesse da Secretaria;
- d) atender e executar ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem; e,
- e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 51** Caberá ao **Departamento de Obras e Serviços Públicos:**

- a) gerenciar o pessoal, material e equipamentos destinados aos serviços;
- b) orientar e supervisionar a execução de obras públicas;
- c) priorizar e informar sobre as obras públicas necessárias;
- d) elaborar relatórios das obras executadas, emitindo laudos e pareceres;
- e) prover a conservação do patrimônio público imobiliário, procedendo aos serviços de conservação de prédios e logradouros;
- f) proceder conjuntamente com o Setor de Urbanismo a locação de áreas, ruas e logradouros públicos, retificando traçados, se necessário; e,
- g) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

## **II – Através do Setor de Atividade de Campo Urbano e Rural:**

- para atividades Urbanas;
- a) mobilizar pessoal e equipamentos para executar os serviços programados para atividades Urbanas;
  - b) determinar o tipo de equipe e viaturas para serem usadas pela equipe;
  - c) definir a ordem de execução da obra de acordo com a programação;
  - d) gerenciar o pessoal e os equipamentos a serviços das atividades rurais;
  - e) determinar o tipo de equipamento para campo;
  - f) definir os serviços a serem executados, como movimentação de terra, drenagem, pontes e bueiros; e,
  - g) fiscalizar os serviços executadas em campo.

## **III – Através do Setor de Desenho, Projetos e Avaliação de Imóveis:**

- a) gerenciar o pessoal, material e equipamentos destinados aos serviços;
- b) elaborar projetos;
- c) elaborar plantas e croquis;
- d) memorial descritivo;
- e) elaboração de projeto plano e altimétrico;
- f) emitir laudo de avaliação;
- g) emitir laudo de vistoria técnica;
- h) aprovação de ABIC; e,
- i) acompanhar obras e serviços executados pela Administração Municipal direta.

### **Art. 52 Ao Departamento de Fiscalização de Obras compete:**

#### **I – Através do Setor de Fiscalização de Obras:**

- a) gerenciar o pessoal, material e equipamentos destinados aos serviços;
- b) fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal e Legislação Estadual e Federal pertinentes;
- c) embargar obras e serviços realizados em desrespeito à Legislação vigente;
- d) vistoriar e conceder “habite-se” e quaisquer outras licenças referentes a obras no Município;
- e) fiscalizar o licenciamento para execução de obras e serviços de engenharia; e,
- f) executar outras atividades correlatas compatíveis;

### **Art. 53 Ao Departamento de Regularização Fundiária compete:**

#### **I – Através do Setor de Regularização Fundiária e Titulação:**

- a) gerenciar o pessoal, material e equipamentos destinados aos serviços;
- b) supervisionar a execução do Plano Diretor de expansão urbana do Município;
- c) urbanizar, regularizar e titular as áreas ocupadas por população de baixa renda; e,
- d) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

#### **II – Através do Setor de Topografia e Medição:**

- a) manter a Procuradoria Jurídica informada sobre a existência de lotes urbanos abandonados pelos respectivos foreiros ou em condições de comisso;

- b) proceder à demarcação de lotes urbanos para efeito de titulação e construção;
- c) proceder conjuntamente com o setor de Regularização Fundiária a locação de áreas, ruas e logradouros públicos, retificando traçados, se necessário; e,
- d) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

## **SEÇÃO VII**

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**Art. 54** À Secretaria Municipal de Transporte, composta pela Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, pelos Departamentos Municipais de Trânsito e Transporte Público e Manutenção, Abastecimento, Oficina e Garagem, compete executar as atividades da Pasta, acompanhando, coordenando, supervisionando, controlando, fiscalizando e planejando suas ações, no estrito cumprimento da legislação Federal, Estadual e Municipal, principalmente a Lei nº 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 55** Ao Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Público - **DMTTP** compete o exercício das atividades de planejamento, normatização, pesquisa, educação para o trânsito, fiscalização do cumprimento às normas de trânsito, nos limites circunscricionais de suas atuações e nos ditames da legislação vigente, da seguinte forma:

#### **I – Através do Setor de Educação de Trânsito:**

- a) gerenciar o pessoal, material e equipamentos destinados aos serviços;
- b) fornecer suporte à DMTTP nas questões relacionadas à operação do trânsito e transporte público, no que tange aos aspectos educacionais;
- c) desenvolver e promover as ações de educação para o trânsito;
- d) promover a integração de todos os órgãos e entidades afins, objetivando programar as ações de educação para o trânsito;
- e) promover o treinamento e reciclagem da equipe técnica e operacional da DMTTP, objetivando garantir a qualidade aos serviços prestados à população;
- f) executar todas as atividades preconizadas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB no tocante ao tema Educação para o Trânsito; e,
- g) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

#### **II – Através do Setor de Operação, Sinalização e Manutenção de Trânsito:**

- a) fornecer suporte à DMTTP nas questões relacionadas à operação do trânsito e transporte público, nas questões relacionadas à operação de tráfego e à fiscalização do trânsito e do transporte público;
- b) manutenção rotineira do trânsito;
- c) manutenção emergencial do trânsito;
- d) gerenciamento do estacionamento rotativo;
- e) autorização de eventos e obras na via pública;
- f) credenciar/ vistoriar veículos para circulação especial;
- g) implantação de desvios de tráfego;
- h) controlar os serviços de transporte coletivo por ônibus do Município;
- i) controlar os serviços de táxi, transporte escolar, transporte fretado e outros;
- j) analisar e responder às solicitações da comunidade;

- k) autorizar publicidade em veículos dos sistemas ônibus/táxi/escolar e outros;
- l) implantação de medidas para manutenção da qualidade dos serviços de transporte público;
- m) credenciar/vistoriar veículos da frota regular do transporte coletivo/ônibus;
- n) promover a regulamentação e funcionamento do serviço de transporte por táxi, moto táxi, escolar e outros;
- o) participação de reuniões e fornecimento de suporte técnico ao CMT (Conselho Municipal de Transporte);
- p) credenciar/ vistoriar veículos para transporte por táxi e transporte escolar, moto táxi, e outros;
- q) articular com os demais setores da DMTTP para desenvolver suas atividades, bem como com as Secretarias Municipais, notadamente a Secretaria da Fazenda para efeito de arrecadação das multas e outros valores;
- r) administração e processamento de multas e outras penalidades; e,
- s) articular com os demais setores da DMTTP para desenvolver suas atividades, bem como com as demais Secretarias, notadamente a Secretaria da fazenda para arrecadação das multas e outros valores.

### **III – Através do Setor de Fiscalização de Trânsito e Transportes**

#### **Públicos:**

- a) fazer fiscalização dos serviços de transportes coletivos do município;
- b) fazer fiscalizar o cumprimento por parte das concessionárias, os itinerários e horários estabelecidos;
- c) fazer fiscalizações quanto às condições de utilização, de tráfego, de limpeza e de higiene dos veículos de transporte coletivos;
- d) proceder a fiscalizações nos pontos de estabelecimentos de taxis e de moto-táxis, e a documentação dos permissionários de acordo com a legislação em vigor;
- e) fiscalizar o comportamento funcional e trajes dos empregados das concessionarias de transportes coletivos;
- f) verificar a procedência das reclamações dos usuários, instruindo os expedientes para providências cabíveis;
- g) realizar pesquisas de campo relacionadas a itinerários, instruindo expedientes com diagnósticos e proposições, visando à melhoria dos serviços de transporte;
- h) realizar pesquisas para ajuste de tarifas;
- i) fazer intimações, autuar e lavrar autos de infrações, que lhe competem; e,
- j) executar outras tarefas correlatas que forem necessárias.

### **IV – Através do Setor Administrativo do Terminal Rodoviário de**

#### **Passageiros:**

- a) administrar e fiscalizar o terminal rodoviário de passageiros;
- b) expedir normas regulamentares a serem executadas no âmbito do terminal; e,
- c) executar outras tarefas correlatas que forem necessárias.

### **Art. 56 Cabe ao Departamento de Manutenção, Abastecimento, Oficina e Garagem:**

#### **I – Através do Setor de Abastecimento:**

- a) gerenciar o pessoal lotado no referido setor;

- Setor;
- b) controlar a distribuição de combustíveis e lubrificantes recebidos pelo
  - c) controlar o abastecimento das máquinas e viaturas;
  - d) providenciar relatório do combustível consumido pelas máquinas e viaturas na área onde estiverem trabalhando;
  - e) providenciar lubrificação de todos os equipamentos e viaturas que estiverem sob a responsabilidade do Setor, diariamente; e,
  - f) executar outras atividades correlatas compatíveis.

**II– Através do Setor de Manutenção, Oficina Mecânica e Garagem:**

- a) gerenciar o pessoal e os equipamentos a serviço do Setor;
- b) gerenciar o recebimento de peças para reposição das máquinas e viaturas, existentes no Almoxarifado;
- c) fazer mapa de manutenção periódicas da troca de óleo dos equipamentos e veículos;
- d) providenciar lubrificação de todos os equipamentos e viaturas que estiverem sob a responsabilidade do Setor, diariamente;
- e) prover a manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos;
- f) promover, quando necessário, consertos de máquinas, veículos e equipamentos avariados;
- g) manter recolhidas na garagem as máquinas, veículos e equipamentos mecânicos quando não estiverem em serviço;
- h) controlar a saída e entrada de máquinas e veículos da garagem; e,
- i) executar outras atividades correlatas compatíveis.

**SEÇÃO VIII**  
**DA DIRETORIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 57** Cabe à **Secretaria Municipal de Ação Urbana e Limpeza Pública** planejarem, coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as ações da Pasta, fazendo executar através dos seus Departamentos e Setores a limpeza urbana da cidade e vilas e dos logradouros do município, bem como, cuidar dos aspectos urbanísticos da cidade.

**Art. 58** Ao **Departamento de Limpeza Pública e Urbanismo** compete:

- I - Através do Setor de Roçagem, Desobstrução de Bueiros, Igarapés e Córregos:**
- a) gerenciar o pessoal, material e equipamentos destinados aos serviços;
  - b) executar a coleta, classificação e destinação do lixo domiciliar de forma sistemática e periódica;
  - c) executar serviços de limpeza de vias urbanas, galerias e logradouros públicos;
  - d) supervisionar os despejos de lixo domiciliar em locais impróprios, comunicando ao Setor de Fiscalização do Departamento de Obras;
  - e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.
  - f) assessorar o chefe do executivo no que tange a política urbana municipal;
  - g) proceder a roçagem de gramas e vegetais, às margens das vias públicas;
  - h) executar os serviços de roçagem das Vilas;
  - i) executar os serviços de roçagem das margens dos igarapés e córregos; e,

j) executar os serviços de recolhimento de entulhos.

**II – Através do Setor de Varrição, Capina, Poda de Árvores e Limpeza de Logradouros:**

a) varrição, diária, das praças, mercados municipais e principais ruas do Centro da Cidade; e,

b) executar os serviços de poda de árvores nas vias urbanas;

**III – Através do Setor de Manutenção dos Cemitérios São João Batista e Jardim da Paz:**

a) atendimento ao público em relação a sepultamentos;

b) manter quadras e arruamentos organizados;

c) executar a limpeza e a manutenção dos cemitérios diariamente; e,

d) manter a documentação dos óbitos atualizada.

**IV – Através do Setor de Aterro Sanitário:**

a) gerenciar o pessoal e os equipamentos à disposição do Setor;

b) receber lixo e entulhos recolhidos da cidade; e,

c) controlar a entrada de pessoas e viaturas no aterro sanitário.

**V – Através do Setor de Manutenção do Sistema de Iluminação Pública:**

Iluminação Pública; a) fazer a reposição de luminárias, lâmpadas e reatores do Sistema de

Iluminação Pública; b) acompanhar e controlar o consumo de energia elétrica do Sistema de

pública; c) solicitar a poda de árvores que estejam interferindo na rede de iluminação

Iluminação pública, solicitando aos fiscais de tributo que autuem os infratores; e,

e) executar outras atividades correlatas a sua função.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 59** À **Secretaria Municipal de Assistência Social** incumbe executar as atividades da Pasta, coordenando e supervisionando as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 60** Caberá a **Secretaria Executiva de Gabinete:**

a) cuidar da agenda do gabinete do Secretário, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;

b) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;

c) redigir e expedir documentos de interesse da Secretaria;

d) atender e executar ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem; e,

e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 61** Caberá à **Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social:**

a) cadastramentos de entidades nos Conselhos Municipais de Assistência Social;

b) realizar atendimento ao público e recebimento de denúncias dando prosseguimento aos atos necessários em conjunto com o presidente do Conselho;

- c) auxiliar na organização de conferências, capacitações, encontros e reuniões relacionadas ao Conselho;
- d) providenciar publicação de documentos do Conselho, quando necessários;
- e) levantar e sistematizar informações; e,
- f) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 62 Cabe à Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:**

- a) cadastramento de entidades no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) realizar atendimento ao público e recebimento de denúncias dando prosseguimento aos atos necessários em conjunto com o presidente do Conselho;
- c) auxiliar na organização da conferência, capacitações, encontro e reuniões relacionadas ao Conselho;
- d) providenciar publicação de documentos do Conselho, quando necessários;
- e) levantar e sistematizar informações;
- f) redigir e expedir documentos; e,
- g) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 63 Cabe à Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Pessoa Idosa:**

- a) cadastramento de entidades no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- b) realizar atendimento ao público e recebimento de denúncias dando prosseguimento aos atos necessários em conjunto com o presidente do Conselho;
- c) auxiliar na organização de conferências, capacitações, encontro e reuniões relacionadas ao Conselho;
- d) providenciar publicação de documentos do Conselho, quando necessários;
- e) levantar e sistematizar informações;
- f) redigir e expedir documentos; e,
- g) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 64 Cabe à Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos:**

- a) elaborar em conjunto com a equipe técnica, o Plano Municipal de Assistência Social;
- b) realizar o preenchimento do formulário de prestação de contas anula dos recursos repassados pelo FNAS para o fundo municipal de assistência social;
- c) elaborar projetos objetivando a captação de recursos a serem utilizados em ações sócios assistenciais estruturação da rede e das unidades prestadoras de serviços sociais vinculadas a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) formular os Termos de Cooperação firmados entre a Secretaria de assistência Social e as instituições sócias assistenciais; e,
- e) planejar, em parceria com os responsáveis pelo Departamento de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial ações sócias assistenciais para atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade social, principalmente, principalmente aquelas publico alvo dos serviços ofertados pela Secretaria de Assistência Social.

**Art. 65 Cabe ao Departamento de Proteção Social Básica:**

- a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica;

- b)** coordenar e execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c)** montar ações de gestão quanto à prevenção de situações de risco e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- d)** acompanhar os serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;
- e)** capacitar às equipes atuantes na proteção social básica Especial, buscando oferecer atendimento qualificado ao público atendido;
- f)** articular-se com os serviços da Proteção Social Especial, garantindo a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- g)** servir de referência para as unidades, setores, serviços e instruções que desenvolvem ações de proteção social básica; e,
- h)** coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes de rede o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica.

**Art. 66 Cabe ao Setor de Proteção e Atendimento Integral à Família:**

- a)** coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas ofertadas pelo PAIF;
- b)** definir, como participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no PAIF;
- c)** promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sociais na área de abrangência do PAIF;
- d)** definir junto com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- e)** contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- f)** efetuar ações de mapeamento, articulação e potencializarão de rede socioassistencial no território ou abrangência do PAIF e fazer a gestão local desta rede;
- g)** participar dos processos de articulação intersetorial no território do PAIF;
- h)** averiguar as necessidades da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social Municipal;
- i)** planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do Município; e,
- j)** participar das reuniões de planejamento, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria dos serviços a serem prestados.

**Art. 67 Cabe ao Setor de Programas de Transferência Direta de Renda:**

- a)** manter cadastro das famílias beneficiadas de programas de transferência direta de renda;
- b)** articular-se com os demais serviços envolvidos com o público alvo do programa;
- c)** em parceria com a unidade do PAIF, oferecer atividades, cursos, palestras, oficinas aos beneficiários do programa;
- d)** zelar pelo bom atendimento das famílias no setor responsável, mantendo sempre a equipe atualizada com os sistemas e informações mais recentes disponíveis;
- e)** divulgar em locais públicos a relação dos titulares dos benefícios, a fim de facilitar a identificação de eventual irregularidade no recebimento; e,
- f)** realizar reuniões periódicas com grupos de famílias atendidas, alertando-as sobre a necessidade de se cumprir as condicionalidades.



**Art. 68 Cabe ao Setor do Protagonismo Fortalecimento do Juvenil:**

a) promover a convivência social entre jovens e destes com suas famílias, grupos sociais diversos, instituições e organizações públicas e privadas, ampliando e qualificando suas redes de socialidade, sociabilidade e apoio;

b) desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a autoestima, a autodeterminação e autonomia dos jovens;

c) promover a saúde dos jovens, por meio do compartilhamento de conhecimentos e informações sobre sexual, direito reprodutivos, DST, AIDS, gravidez na adolescência e uso abusivo de drogas, incentivando a prática do autocuidado e do cuidado com o outro;

d) promover o acesso ao esporte e ao lazer a partir dos valores de solidariedade, cooperação mútua e de satisfação das necessidades humanas;

e) estimular a reflexão sobre a relação entre ser humano e natureza, contribuindo para a construção de uma visão crítica e proativa sobre a proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento sustentável;

f) desenvolver a capacidade de discernimento diante de situações de risco, reforçando nos jovens a não violência e a cultura de paz, bem como tornar conhecidas as instâncias de recursos no caso de ocorrência de situações de risco pessoal e social;

g) promover a preparação dos jovens para o mundo do trabalho, por meio de apropriação de conhecimentos, desenvolvimento de habilidades e reconhecimento de aptidões e interesses, com vistas à construção de um projeto pessoal e/ou coletivo de futuro profissional; e,

h) estimular a participação cidadã dos jovens e o protagonismo no desenvolvimento de ações coletivas de interesse social no território, exercitando o seu potencial de transformar a realidade em que vivem.

**Art. 69 Cabe ao Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para**

**Idosos:**

a) desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento de vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social;

b) contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

c) assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais;

d) detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades;

e) manter cadastro atualizado do quantitativo de idosos participantes; e,

f) disponibilizar atendimento médico e socioassistencial, além de ações culturais, de atividade física e de higiene pessoais.

**Art. 70 Cabe ao Setor de Proteção Social Básica no Domicílio para**

**Pessoas com Deficiência e Idosas:**

a) prevenir agravos que possam desencadear rompimentos de vínculos familiares e sociais;

b) prevenir confinamento de idosos e/ou pessoas com deficiência;

c) identificar situações de dependência;

d) colaborar com redes inclusivas no território;

e) prevenir o abrigamento institucional de pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas com vista a promover a sua inclusão social;

f) sensibilizar grupos comunitários sobre direitos e necessidades de inclusão de pessoas com deficiência e pessoas idosas buscando a desconstrução de mitos e preconceitos;

g) desenvolver estratégias para estimular e potencializar recurso das pessoas com deficiência e pessoas idosas, de suas famílias e de comunidade no processo de habitação, reabilitação e inclusão social;

h) oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, a defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã;

i) incluir usuários e familiares no sistema de proteção social e serviços públicos, conforme necessidades, inclusive pela indicação de acesso a benefícios e programas de transferência de renda;

j) contribuir para resgatar a preservar a integridade e a melhoria de qualidade de vida dos usuários; e,

k) contribuir para a construção de contextos inclusivos.

**Art. 71 Cabe ao Departamento de Proteção Social Especial:**

a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social especial;

b) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

c) acompanhar os serviços, programas e projetos locais de acolhimento/abrigo;

d) capacitar às equipes atuantes na proteção social especial, buscando oferecer atendimento qualificado ao público atendido;

e) articular-se com os serviços de Proteção Social Básica, garantido a efetivação dos encaminhamentos necessários;

f) servir de referência para a unidade, setores, serviços e instituições que desenvolvem ações da proteção social especial; e,

g) estreitar a relação dos serviços de proteção social com o sistema de garantia de direitos, Poder Judiciários, Ministério Público e outros órgãos e ações do executivo.

**Art. 72 Cabe ao Setor de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos:**

a) desenvolver ações que venham a contribuir para a proteção imediata e atendimento interdisciplinar as pessoas em situação de violência visando à preservação de sua integridade física e psicológica;

b) realizar atividades de fortalecimento de vínculos familiares e a capacidade protetiva da família;

c) atuar com parceiro no fortalecimento das redes sociais de apoio da família;

d) Propiciar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;

e) buscar reduzir a incidência de violação de direitos e prevenir a reincidência de violações de direitos;

f) promover campanhas de orientação e conscientização relacionadas ao abuso e exploração sexual, ao trabalho infantil, ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso;

g) realizar busca ativa, visitas, mutirões e abordagens a pessoas em situação de violação de direito;

h) manter registro atualizado do quantitativo de atendimentos e acompanhamentos realizados; e,

i) realizar o acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço a Comunidade, inserindo-os em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas setoriais.

**Art. 73 Cabe ao Setor de Programas e Projetos de Erradicação do Trabalho Infantil:**

- a) garantir o acesso de crianças e adolescentes em atividades socioassistenciais, educacionais e culturais, retirando-os do trabalho infantil degradante;
- b) acompanhar as famílias de crianças/adolescente atendidos, realizando os encaminhamentos para os demais órgãos de rede quando necessário;
- c) manter fiscalização por equipe capacitada e com técnicas de abordagem, nos locais de maior incidência no trabalho infantil;
- d) realizar mobilizações objetivando a conscientização de comunidade quanto não utilização de trabalho infantil;
- e) realizar trabalho de orientação na zona rural do município, principalmente no acesso a crianças e adolescentes nas casas de farinha, entre outras atividades de beneficiamento de matéria prima rural; e,
- f) organizar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (jornadas ampliadas), mantendo e equipe de monitores capacitados e espaços adequados para as atividades do contra turno escolar.

**Art. 74 Cabe ao Setor de Abrigamento e Acolhimento de Alta Complexidade:**

- a) acolher e garantir proteção integral;
- b) contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligencia, violência e ruptura de vínculos, restabelecer vínculos familiares e/ ou sociais;
- c) possibilitar a convivência comunitária;
- d) promover acesso à rede sócio assistencial aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e as demais políticas públicas setoriais;
- e) favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- f) promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esportes, ocupacionais internos e externos, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

**SUBSEÇÃO I  
DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 75** Ao **Fundo Municipal de Assistência Social** incumbe executar as atividades a ele atribuídas mediante o que dispõe a Lei Municipal nº 189, de 30 de novembro de 1995, e ainda coordenando e supervisionando a unidade que lhe é subordinada, qual seja, Assessoria de Ação Social Pública Municipal.

**Art. 76** Compete a **Assessoria de Ação Social Pública Municipal:**

- a) gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social de acordo com os programas de assistência social;
- b) articular-se com o Conselho Municipal de Assistência Social e com a Secretaria de Assistência Social, visando à execução dos programas e projetos de assistência Social;
- c) efetuar pagamentos as entidades de direito público ou privado relativo à prestação de serviços específicos;
- d) mediante autorização do Prefeito Municipal adquirir materiais permanentes, de consumo e outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas de assistência social;

- e) construir, reformar, ampliar ou adquirir imóvel para prestação de serviços sociais, após aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social e do Prefeito Municipal;
- f) planejar, organizar e controlar as ações de assistência social em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) treinar e aperfeiçoar recursos humanos na área de assistência social;
- h) submeter às contas e relatórios de gestão do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social e ao Prefeito Municipal, mensalmente, de forma sintética e, anualmente, de forma analítica;
- i) prestar contas, anualmente, dos recursos oriundos do Tesouro Municipal, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada exercício; e,
- j) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 77 À Secretaria Municipal de Saúde**, por meio de sua estrutura organizacional, compete:

- a) elaboração e execução das Políticas Públicas de Saúde, bem como a direção municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
- b) implantação, promoção, desenvolvimento, operação e avaliação dos serviços básicos de saúde;
- c) execução das ações básicas de vigilância epidemiológica, coordenando, supervisionando e executando o controle de doenças transmissíveis e a detecção e prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde coletiva;
- d) execução das ações básicas de vigilância sanitária coordenando, supervisionando e executando a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene, de saneamento e de trabalho, da qualidade de medicamentos e de alimentos, entre outras atividades correlatas; e,
- e) execução das ações de saúde em concordância com o nível de gestão do município no SUS ou quando for interesse do município para suprir demanda e necessidade desses serviços.

**Art. 78 Caberá a Secretaria Executiva de Gabinete:**

- a) cuidar da agenda do gabinete do Secretário, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;
- b) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;
- c) redigir e expedir documentos de interesse da Secretaria;
- d) atender e executar ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem; e,
- e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 79 Ao Departamento de Planejamento e Gestão** compete:

- a) planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades fins da Secretaria;
- b) a integração das ações dos órgãos internos subordinados e das unidades setoriais do sistema;
- c) a manutenção do estrito acompanhamento e controle orçamentário dos gastos durante a implantação de planos, programas e projetos do fundo Municipal de Saúde;

- d)** a análise, elaboração e acompanhamento de planos, programas, projetos e convênios e contratos no âmbito do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde;
- e)** a elaboração e consolidação do planejamento das políticas de saúde a serem desenvolvidos pelo órgão, bem como a coordenação do plano Municipal de Saúde;
- f)** subsidiar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde, bem como setores afins de Governos Estadual e Federal, além do Conselho Estadual de Saúde e a Comissão Intergestor Bipartite com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades e de gestão;
- g)** coordenar ações relacionadas à modernização administrativa da Secretaria delineando, analisando e avaliando os sistemas, estruturas e procedimentos administrativos;
- h)** prestar informações quando solicitadas, no âmbito financeiro, ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos legais, exigidos pelas diligências por ele encaminhadas;
- i)** efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Secretaria;
- j)** encaminhar as documentações referentes às movimentações orçamentárias e financeiras à Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Orçamento para fechamento dos balancetes mensais e do balanço geral anual;
- k)** solicitar abertura de contas, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Saúde a título de adiantamento;
- l)** solicitar repasses de contas para empenhamento junto a Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Orçamento;
- m)** estudar, acompanhar, controlar e programar os recursos financeiros federais, estaduais e municipais de assistência à saúde bem como seus destinos por especificidade;
- n)** analisar, criar e propor critérios de alocação dos recursos financeiros de assistência à saúde e dos incrementos financeiros federais destinados ao Município;
- o)** realizar estudos e análises de índices sócios econômicos, níveis de abrangências, parâmetros de cobertura e de protocolos de atuação médica do modelo assistencial coerentes com o os indicadores de saúde do município;
- p)** analisar os pedidos de ampliação e implantação de novos serviços, de acordo com as diretrizes adotadas pelo Município;
- q)** elaborar, acompanhar, operacionalização e manter mecanismos de controle da Programação Pactuada e Integrada – PPI incluindo os Termos de Compromissos de Garantia de Acesso entre o município e Gestão Estadual de acordo com as normas em vigor definidas pelo Ministério da Saúde;
- r)** promover a coleta e armazenamento de dados mantendo atualizado o sistema de Programação Física e Financeira;
- s)** elaborar de acordo com as instruções normativas, a proposta de Orçamento Anual e Plurianual de investimentos;
- t)** estudar, analisar e consolidar as diretrizes, os objetivos, as metas e as atividades apresentadas pelas diversas unidades da Secretaria para incorporação no plano plurianual de investimentos;
- u)** consolidar as propostas orçamentárias parciais das unidades de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas na lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual de Investimentos;
- v)** elaborar sistema de controle e acompanhamento orçamentário dentro dos critérios estabelecidos pela legislação vigente federal e estadual;
- w)** estudar, acompanhar, definir e criar mecanismos de controle da execução orçamentária dos projetos e atividades inclusive de projetos especiais visando identificar desvios , bem como suas origens , sugerindo soluções alternativas;

- x) informar e prestar apoio técnico às unidades, órgãos, entidades e conselhos sobre os assuntos relacionados com o acompanhamento e execução orçamentária;
- y) registrar e controlar a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à secretária; e,
- z) elaborar relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária.

**Art. 80** Caberá ao **Departamento de Programas Especiais PACS/PSF**:

**I – Através do Setor de Apoio Operacional PACS/PSF:**

- a) promover assistência à saúde da população executando os programas relacionados com a política Nacional de Saúde em conformidade com Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual do Município a e Programação da Unidade Básica de Saúde;
- b) elaborar, desenvolver, supervisionar e avaliar a Programação Física das Unidades Básicas de Saúde da Zona Urbana e Rural, em conformidade com os indicadores de saúde da área de abrangência das unidades, o Plano Municipal de Saúde, Programação Anual do Município;
- c) participar de política de saúde da Secretaria, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- d) coordenar as ações das áreas de Educação e Saúde, Saúde do Idoso, Saúde da Mulher, Acompanhamento e Controle do Pré-Natal, Planejamento Familiar, Controle da Mortalidade Materna e Combate à violência Contra a Mulher, Saúde da Criança, do Escolar, do Adolescente contribuindo para a consolidação do modelo assistencial, em conformidade com a estratégia de Saúde Familiar;
- e) planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações de cada área integrante da Gerência, nos diferentes níveis de atuação;
- f) articular junto aos setores competentes do Sistema Único de Saúde e áreas integrantes da Gerência, a implementação de mecanismos que contribuam para a efetivação da referência e contrareferência;
- g) subsidiar tecnicamente os profissionais da rede de atenção básica à saúde, nas ações relacionadas às áreas que compõe a gerência;
- h) apoiar projetos de capacitação propostos pelas áreas da Gerência, visando o fortalecimento das ações de atenção básica à saúde;
- i) possibilitar processo de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes da Gerência;
- j) acompanhar o gerenciamento e a prestação de contas dos programas subsidiados com recursos federais;
- k) participar de atividades em parceria com outros setores públicos e privados, intra e interinstitucional;
- l) participar de atividades voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, em parceria com outros setores, de forma intra-interinstitucional;
- m) apoiar as ações referentes à produção e utilização de materiais educativos relacionados às áreas de atuação da Gerência;
- n) programar, organizar e participar das capacitações relacionadas às áreas de atuação da Gerência, junto aos níveis central, regional e municipal;
- o) articular pactos entre as gestões federal, estadual e municipal, para incorporação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde através dos instrumentos de financiamento do Sistema Único de Saúde;
- p) coordenação, supervisão e assessoria dos programas de saúde da mulher, criança, do Adolescente, desenvolvendo suas estratégias específicas preconizadas pelo Ministério

da Saúde e inseridas no PACS – Programas de Agentes Comunitários de Saúde e PSF – Programa de Saúde da Família, nas áreas municipais onde se encontram implantados;

q) programar, articular e implementar ações em conformidades com o Plano Municipal de Saúde com a Programação Anual de Saúde com a Programação do PACS e PSF nas áreas em que estes programas estejam implantados;

r) implantação dos Programas de Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e Saúde da Mulher nas áreas municipais onde estes programas não existem assim como a implementação e adequação aos requisitos preconizados pelo SUS, pelo Plano Municipal de Saúde e pela programação anual do município; e,

s) alimentar os sistemas de informações e análises periódica e regular dos dados, assim como a retro alimentação e informes periódicos das análises à coordenação e de saúde comunitária.

## **II – Através do Setor de Coordenação do Programa de Educação em Saúde-PES:**

a) planejar, executar e acompanhar todas as ações de educação em saúde integradas com os demais programas de saúde no âmbito do sistema municipal de saúde; e,

b) elaborar instrumentos de planejamento, de acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e atividades de educação em saúde.

## **III – Através da Gerência das Unidades Básicas de Saúde da Zona Urbana e Rural:**

a) planejar, organizar, coordenar, normalizar e controlar todas as atividades relacionadas com a administração de materiais, dos bens móveis e imóveis classificados como patrimoniais, zeladoria, transportes internos, comunicação e documentação de reparos e manutenções em geral, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pela administração central e demais unidades vinculadas à Secretaria;

b) fornecer subsídios necessários à fixação da política e planos de construção e recuperação das UBS, USF Jesuíno Lins, USF Arnaldo Centurion, USF Professora Quita, USF Adalberto Sena, USF Abel Pinheiro, USF Sanacre, USF Miritizal, USF Manoel Rodrigues, USF Nari do Moa, CS Manoel Bezerra, USF Geosete e USF Lagoa Castanhola, Canela Fina, Santa Rosa e São Pedro;

c) articular-se com a Coordenação dos Programas com vistas ao cumprimento e execução de atos normativos; e,

d) planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas com a administração de materiais, dos bens móveis e imóveis classificados como zeladoria, vigilância, transportes internos comunicação e documentação de reparos e manutenções em geral, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida administração central.

## **IV – Através do Setor de Coordenação do Cartão Nacional de Saúde-CADSUS:**

a) administrar a central de cadastramento com o objetivo de cadastrar toda a população;

b) realizar o cadastramento de toda a população, utilizando o formulário preconizado pelo Ministério da Saúde e em conformidade em os princípios e diretrizes que norteiam o processo de cadastramento destacando – se: a universidade, a unicidade do sistema e a seu caráter domiciliar e organizar do espaço;

c) realizar o acompanhamento periódico usando indicadores de acompanhamento preconizados pela coordenação Nacional do Cartão SUS; e,

**d)** manter e guardar a base de dados gerados pelo cadastramento e das senhas não divulgando, sob nenhuma forma, meio (eletrônico, magnético, impresso e áudio – visual) ou suporte (cartão, disquete, CD, fitas magnéticas, correio eletrônico, papel, fita cassete ou vídeo) os cadastros e/ou arquivos referentes às unidades de saúde, do SUS.

**V – Através do Setor de Processamento, Análise e Alimentação de Dados:**

**a)** reunir e armazenar, por processamento eletrônico os dados do Sistema Único de Saúde;

**b)** desenvolver métodos de análises de dados e participar dos programas específicos do setor de saúde;

**c)** estruturar o sistema de informações do setor de saúde;

**d)** promover o levantamento, tratamento e processamento dos dados visando atender as necessidades do gestor de saúde;

**e)** articular-se com os Órgãos do Sistema de Informações, Estatísticas e de Tecnologia de Informação, cumprindo as respectivas determinações e instruções dele emanadas;

**f)** coordenar os processos de aquisição de equipamentos de informática, softwares e contratação de serviços relacionados à informática para a coordenação do PACS/PSF;

**g)** avaliar as necessidades de capacitação para uso de ferramentas de informação disponíveis;

**h)** estabelecer planos de viabilização e o acompanhamento de capacitação dos usuários nos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;

**i)** sistematizar, consolidar e divulgar informações em saúde através dos meios impressos e multimídia;

**j)** auxiliar na manutenção dos equipamentos e na aquisição de suprimentos de informática;

**k)** avaliar e disponibilizar os dados dos sistemas de informações do DATASUS processados na Secretaria Municipal de Saúde; e,

**l)** executar outras atividades correlatas e pertinentes.

**VI – Através do Setor de Coordenação da Bolsa Família:**

**a)** participar da coordenação intersectorial do Programa Bolsa Família;

**b)** implantar a Vigilância Alimentar e Nutricional, que proverá as informações sobre o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família;

**c)** coordenar o processo de inserção e atualização das informações de acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família nos aplicativos da Vigilância Alimentar e Nutricional;

**d)** promover as atividades educativas sobre aleitamento materno e alimentação saudável;

**e)** viabilizar a capacitação das equipes de saúde para o acompanhamento de gestantes, nutrizes e crianças das famílias do Programa Bolsa Família, conforme normas operacionais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde;

**f)** prover, semestralmente, o acompanhamento das famílias atendidas pelo Programa Bolsa Família;

**g)** informar a Secretaria Municipal de Assistência Social qualquer alteração identificada sobre os dados cadastrais das famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família; e,

**h)** alimentar e manter atualizado o Sistema Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN).

**Art. 81** Caberá ao **Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental:**



a) coordenar, programar, supervisionar, executar e analisar as ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental no âmbito do Município, ou seja, o conjunto de ações e serviços que proporcionam o conhecimento, a difecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionante do processo saúde/doença, individual e coletiva com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos bem como as ações imediatas, quando da ocorrência de surtos epidemiológicos;

b) implantação e operacionalização dos Sistemas de Informações pertinentes aos Programas desenvolvidos pela Vigilância Epidemiológica e Ambiental; e,

c) recebimento das análises e relatórios de saúde dos sistemas de informações realizadas pelas coordenações dos programas e encaminhamento dos mesmos ao Departamento de Controle e Avaliação.

#### **I – Através do Setor de Controle de Endemias:**

a) planejar, coordenar e supervisionar executar e avaliar as medidas de controle das doenças endêmicas no Município bem como traçar e manter o perfil epidemiológico dessas patologias, para atuar como maior rapidez e eficácia nas alterações de comportamento das mesmas;

b) manter o intercâmbio com a Fundação Nacional de Saúde – FUNASA, no que se refere às ações de controle estatísticas e inquéritos epidemiológicos com vistas a um trabalho integrado; e,

c) alimentar os sistemas de informações e análise periódica e regular dos dados referente ao controle de epidemias, e fazer o informe periódico das análises à coordenação de Vigilância Epidemiológica e Ambiental.

#### **II – Através do Setor de Processamento, Análise e Alimentação de Dados Epidemiológicos:**

a) implantação e operacionalização do Sistema de Informações de dados epidemiológicos; e,

b) subsidiar os gestores da vigilância epidemiológica com relatórios de saúde dos sistemas de informações e dados epidemiológicos, bem como receber as análises dos diversos setores e encaminha-los a coordenação de Vigilância Epidemiológica e Ambiental.

#### **III – Através do Setor de Coordenação do Programa Nacional de Imunização-PNI:**

a) a coordenação, supervisão e assessoria das ações de Imunização desenvolvendo suas estratégias específicas preconizadas pelo Ministério da Saúde e inseridas no PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde e PSF - Programa de Saúde da Família nas áreas municipais em que estes programas sejam implantados;

b) programar, articular e implementar ações em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, com a Programação Anual de Saúde e com a programação do PACS e PSF, nas áreas onde estes programas se encontram implantadas;

c) implantação do Programa de Imunização nas áreas municipais onde o programa não existe, assim como, a implantação e adequação aos requisitos preconizados pelo SUS, pelo Plano Municipal de Saúde e pela Programação Anual de Saúde;

d) coordenar, supervisionar e assessorar a rede de frio assim como manter o controle de estoque e distribuição dos imunobiológicos; e,

e) alimentar o sistema de informações e análises periódicas regular dos dados, assim como fazer o informe periódico das análises a coordenação de Vigilância Epidemiológica e Ambiental.

#### **IV - Através do Setor de Rede de Frio:**

a) a conservação de estoque, a distribuição dos imunobiológicos e insumos e o informe periódico e regular dos dados referentes à rede de frio para a coordenação de imunização e conformidade com os requisitos do Ministério da Saúde, Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde.

#### **V - Através da Divisão de Controle de Zoonoses - Centro de Zoonoses:**

a) planejar, organizar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas a agravos sob vigilância em nível municipal;

b) estabelecer o perfil epidemiológico das zoonoses no âmbito do Município bem como sua dinâmica temporal e espacial;

c) adequar às normas dos programas de vigilância de zoonoses estabelecidas pelo Ministério da Saúde à realidade epidemiológica do Município;

d) coordenar os programas de vigilância de zoonoses no âmbito do Município;

e) buscar integração com outros serviços de saúde, instituições e órgãos afins para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem o controle das zoonoses sob vigilância;

f) promover capacitação de recursos humanos integrantes do sistema de vigilância de zoonoses;

g) acompanhar, avaliar e assessorar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças transmitidas por vetores, reservatórios e outros hospedeiros desenvolvidos pelos níveis regional e municipal, nos aspectos relacionados aos agentes e meio ambientes;

h) participar de estudos, pesquisas e projetos especiais relacionados às doenças transmitidas por vetores, reservatórios e outros hospedeiros, no que se refere aos aspectos relacionados aos agentes e meio ambientes; e,

i) planejar e coordenar as ações de vigilância ambiental (fatores biológicos) com ênfase na vigilância e controle de agravos específicos e suas implicações com o meio ambiental.

#### **VI – Através do Setor de Captura, Sacrifício e Necropsia:**

a) executar rotineiramente as ações de captura de animais errantes, sacrifício e necropsia, de acordo com as análises epidemiológicas dos agravos e legislação pertinente.

#### **VII – Através do Setor Administrativo do Centro de Zoonoses:**

a) manter o controle das ações administrativas do CCZ, inclusive a manutenção dos bens patrimoniais;

b) gerenciar o setor de almoxarifado e serviços gerais;

c) controlar o estoque de materiais pertinentes e de consumo; e,

d) manter a rotina de serviços de limpeza e higiene do CCZ;

#### **Art. 82 Caberá ao Departamento de Vigilância Sanitária:**

a) coordenar, supervisionar e estabelecer normas, completamente ao nível federal e estadual, bem como propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e todo um conjunto de ações capazes de eliminar diminuir e prevenir riscos à saúde e de intervir nos programas sanitários decorrentes do meio ambiente, Saúde o Trabalhador, da Produção, comercialização e consumo de bens e prestação de serviços de interesse da saúde em conformidades com as atribuições de habilitação a do nível de gestão do Município no SUS; e,

**b)** manter o sistema de informações em vigilância sanitária integrando suas atividades com as demais ações de saúde com prioridade para ações de vigilância epidemiológica e assistencial ambulatorial e hospitalar.

**I – Através do Setor de Fiscalização de Medicamentos, Correlatos e Produtos:**

- a)** coordenação de Fiscalização de Medicamentos, correlatos e produtos;
- b)** coordenação de Fiscalização de Serviços e Meio Ambiente;
- c)** coordenar, acompanhar e supervisionar o cadastramento de todos os estabelecimentos de produtos farmacêuticos, alimentícios, saneantes, domissanitários e agrotóxicos;
- d)** controlar e fiscalizar serviços e produtos de interesse para a saúde da população, tais como alimentícios, farmacêuticos, saneantes, domissanitários e agrotóxicos;
- e)** notificar, advertir ou autuar os infratores ou seus mandatários quando constatada quaisquer praticas em desrespeito à legislação pertinente; e,
- f)** exercer outras atividades correlatas e compatíveis.

**II – Através da Coordenadoria de Vigilância Ambiental:**

- a)** produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- b)** estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- c)** identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- d)** intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- e)** promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana, relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; e,
- f)** conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

**III – Através do Setor de Fiscalização de Serviços de Saúde e Meio Ambiente:**

- a)** coordenar, acompanhar executar e supervisionar o cadastramento de todos os estabelecimentos prestadores de serviços relacionados direto e/ou indiretamente com a saúde;
- b)** controlar e inspecionar estabelecimentos prestadores de serviços inerentes à saúde;
- c)** executar ações de Vigilância Sanitária no intuito de controlar o Meio Ambiente em conformidade com as atribuições da habilitação e o nível de gestão do município no SUS, ressaltadas as competências de órgãos afins;
- d)** notificar, advertir ou autuar os infratores ou seus mandatários quando constatado desrespeito à legislação pertinente; e,
- e)** exercer outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 83** Caberá à **Diretoria Administrativa da Sec. de Saúde:**

- a) prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal de Saúde e ao Gerente Geral, nos assuntos de natureza administrativa, técnica, comunicação social e de representação política e social;
- b) coordenar as relações de Secretário com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;
- c) gerenciar todo o fluxo de materiais de consumo do Almoarifado Central da Secretaria de Municipal de Saúde;
- d) planejar, programar, orientar, coordenar, executar, receber, conferir, armazenar, conservar, controlar, e distribuir, materiais de consumo às unidades de Saúde da Secretaria de Saúde, inclusive de entradas e saídas e inventários físicos e periódicos;
- e) proceder à análise de controle de qualidade e prazos dos materiais de consumo recebidos;
- f) propor a normatização das atividades de planejar, programar, orientar, coordenar, executar, receber, conferir, armazenar, conservar, controlar e distribuir materiais de consumo às unidades da Secretaria de Saúde, inclusive registros de entradas e saídas e inventários físicos e periódicos;
- g) estudar, implantar e operacionalizar sistemas de controle de estoques, bem como de distribuição e armazenamento, visando racionalização de estoques, no âmbito da Secretaria;
- h) articular-se com órgãos do Sistema de Administração de Material e Serviços, Patrimonial e infraestrutura Pública, com vistas ao cumprimento e execução de atos normativos;
- i) planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar todas as atividades relacionadas com a administração de materiais dos bens móveis e imóveis classificados como patrimoniais, zeladoria, transportes internos, comunicação e documentação de reparos e manutenções em geral assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pela administração central e demais unidades vinculadas à Secretaria; e,
- j) desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário.

**Art. 84** Caberá ao **Departamento de Apoio Operacional Administrativo:**

- a) planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas com a administração;
- b) prover o Tribunal de Contas do Estado, de todas as informações necessárias que facilitem os serviços de auditoria estabelecidos em lei;
- c) fornecer subsídios necessários à fixação da política e planos de construção e recuperação das unidades de saúde;
- d) organizar programar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas das divisões, setores e seções subordinadas à Diretoria Administrativa;
- e) efetuar, através do setor competente, o controle físico e financeiro dos estoques materiais permanentes;
- f) autorizar a transferência de móveis ou equipamentos;
- g) participar de elaboração da proposta orçamentária da unidade e controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- h) planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com: gestão de patrimônio e materiais; controle, manutenção e reparos do patrimônio; higienização e limpeza; controle e operação dos sistemas de transportes e comunicação;
- i) emitir parecer em assuntos de sua competência;
- j) coordenar às atividades inerentes as áreas de materiais, de serviços, e de distribuição de medicamentos;

- k)** prestar contas anualmente do inventario dos bens patrimoniais em uso;
- l)** assessorar a direção da unidade e demais áreas organizacionais em assuntos de sua competência;
- m)** promover estudos para elaboração de regulamentos, normas, manuais e outros instrumentos que possibilitem disciplinar e relacionar as rotinas e condutas administrativas;
- n)** promover o constante e permanente estudo e avaliação dos fluxos de documentos e procedimentos, visando mensurar resultados periodicamente, reduzindo custos e eliminando desperdícios e gastos desnecessários;
- o)** coordenar, elaborar, normalizar, acompanhar, avaliar, controlar e supervisionar os planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento, capacitação, treinamento de recursos humanos em conjunto com a administração central, visando o gerenciamento de rotinas administrativas, direitos, deveres e benefícios de acordo com a legislação vigente;
- p)** articular – se com as equipes de saúde da família, unidades de saúde da família e a coordenação do PACS/PSF com vistas ao cumprimento e execução de atos normativos.
- q)** planejar, organizar, coordenar, normatizar, e controlar todas as atividades relacionadas com a administração de materiais dos bens móveis e imóveis classificados como patrimoniais, zeladoria, transportes internos, comunicação e documentação, de reparos e manutenções em geral, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pela administração central e demais unidades vinculadas ao PACS/PSF; e,
- r)** executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

#### **I – Através do Setor Central de Almoxarifado e Medicamentos;**

- a)** gerenciar todo o fluxo dos materiais de consumo, equipamentos, do almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde;
- b)** coordenar, executar, receber, conferir, conservar, controlar e distribuir materiais de consumo às unidades da Secretaria de Saúde, inclusive registros de entradas e saídas e inventários físicos periódicos;
- c)** proceder à análise de controle de qualidade e prazos dos materiais de consumo recebidos;
- d)** articular-se com o órgão central do Sistema de Administração Patrimonial com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;
- e)** receber e cadastrar e entregar bens móveis permanentes;
- f)** emitir e publicar Termos de Cessão;
- g)** emitir e publicar Termos de Rescisão;
- h)** receber e armazenar bens inservíveis;
- i)** emitir processo de baixa patrimonial de bens inservíveis;
- j)** proceder a levantamentos patrimoniais nas unidades da Secretaria de Saúde;
- k)** controlar o trâmite de bens entre os setores na Secretaria de Saúde;
- l)** prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado Acre, quando solicitado;
- m)** coordenar os processos de controle do estoque de medicamentos e outros insumos relacionados, gerando relatórios periodicamente;
- n)** assessorar Departamento na coordenação da permanente atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME;
- o)** coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e outros insumos no âmbito da Secretaria;
- p)** manter registro atualizado dos prazos de validade dos medicamentos e outros insumos relacionados;

- q) participar dos processos de normalização das atividades relativas ao seu âmbito de atuação;
- r) receber e analisar os pedidos de medicamentos e outros insumos provenientes das Unidades Básicas de Saúde;
- s) expedir notas de entregas dos respectivos medicamentos e outros insumos;
- t) coordenar e controlar o almoxarifado na guarda de medicamentos e outros insumos, bem como responsabilizar-se pelos procedimentos administrativos e técnicos desenvolvido por eles;
- u) articular-se com as UBS visando o perfeito desempenho do sistema de distribuição municipal de medicamentos; e,
- v) realizar supervisões de rotina no âmbito de sua atuação junto as UBS visando o perfeito desempenho do sistema.

**Art. 85** Caberá ao **Departamento de Controle e Avaliação:**

- a) controlar e avaliar a qualidade, eficiência e eficácia das ações e serviços públicos e privados existentes no município em conformidade com o Plano de Saúde, Programação Pactuada Integrada e Programação Anual, na garantia do atendimento ao usuário;
- b) coordenar o processo de habilitação do município nas condições de gestão, de acordo com as normas vigentes no Sistema Único de Saúde;
- c) acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão, municipal ou estadual, tais como: Relatório de Gestão, Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- d) assessorar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Saúde em consonância com diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- e) propor e analisar e avaliar o cumprimento dos indicadores de saúde municipais e sugerir medidas para melhoraria da gestão à saúde;
- f) coordenar a elaboração do pacto dos indicadores da atenção básica;
- g) classificar, organizar e manter sob a guarda os instrumentos de gestão de acordo com os requisitos preconizados na legislação vigente;
- h) coordenar, a coleta de informações, acompanhamento e avaliação da gestão do Sistema Municipal de Saúde;
- i) consolidar a participação popular e o controle social do Sistema Único de Saúde através de orientações prestadas a conselheiros municipais de saúde;
- j) avaliar o cumprimento do termo de compromisso para garantia do acesso celebrado entre a Secretaria de Estado e a Secretaria Municipal de Saúde a garantia da população ao atendimento de suas necessidades de saúde;
- k) coordenar a elaboração do relatório de gestão municipal;
- l) instrumentalizar e assessorar na elaboração do relatório de gestão municipal; e,
- m) monitorar e avaliar a assistência de saúde, prestada pelo município.

**I - Através da Divisão de Sistema de Informação de Base de Dados Nacionais** compete reunir e armazenar, por processamento eletrônico os dados do Sistema Único de Saúde, bem como colaborar no desenvolvimento de métodos de análises de dados específicos do setor saúde e participar do desenvolvimento de programa específico, além de:

- a) estruturar o sistema de informação do setor de Saúde, promovendo o levantamento, tratamento e processamento de dados visando atender às necessidades do gestor de saúde no âmbito municipal;

- b)** supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a estatística e informática na Secretaria Municipal de Saúde, visando atender as necessidades da secretaria e demais órgãos governamentais;
- c)** fornecer dados e informações para subsidiar a implementação das políticas de saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Saúde, tendo em vista o planejamento, a regulação da assistência, o controle e a avaliação dos serviços de saúde;
- d)** elaborar, redimensionar e executar o Plano Diretor de informática;
- e)** coordenar, orientar e solicitar toda e qualquer alteração relativa às atividades de processamento de dados de grande porte;
- f)** articular-se com demais órgãos e entidades que operam na área de informática de saúde, visando o intercâmbio de experiência a que venham subsidiar o desenvolvimento da Gerência de Informações referentes às ações de saúde desenvolvidas na Secretaria de Saúde;
- g)** prospectar novos nichos de demanda tecnologia a serem desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- h)** elaborar e criar projetos para a implementação, produção e difusão de prestadores do Sistema Único de Saúde;
- i)** coordenar o Projeto Cartão Nacional de Saúde no Estado em parceria com a esfera federal estadual e municipal;
- j)** avaliar as necessidades de capacitação para uso das ferramentas de informação disponíveis, estabelecendo planos a viabilização e o acompanhamento de capacitação dos usuários nos diversos setores da Secretaria de Saúde;
- k)** incorporar novas tecnologias para a gestão e a avaliação em saúde nas dimensões administrativas, gerenciais, financeiras e epidemiológicas;
- l)** sistematizar, consolidar, e divulgar informações em saúde através dos meios impressos, multimídia e radiofônico;
- m)** coordenar a rede de informações de Saúde, com base na Rede Nacional de Informação de Saúde – RNIS;
- n)** estabelecer e manter o fluxo de informações dos dados de interesse da área de saúde;
- o)** avaliar e acompanhar e execução dos convênios, acordo e contratos da área de informática;
- p)** auxiliar na manutenção nos equipamentos e na aquisição dos suprimentos de informática;
- q)** controlar o fluxo das declarações de óbito e gerenciar as bases de dados do Sistema de Informações sobre Mortalidade;
- r)** elaborar e remeter material normativo do Sistema de Informações sobre Mortalidade (portarias, manuais, vídeos, formulários, apostilas, etc.) aos responsáveis pelo SIM;
- s)** avaliar a disponibilidade os dados dos Sistemas de Informações do DATASUS processados na Secretaria de Saúde; e,
- t)** coordenar o desenvolvimento dos sistemas de informações gerenciais do Sistema Único de Saúde, tais como: SINAM, SIS Pré-natal, através de articulação, integração, tratamento dos dados e disponibilidade das informações para o usuário.

**Art. 86** Ao Departamento de Assistência à Saúde compete:

- a)** estabelecer normas e protocolos para as atividades nas Unidades de Saúde, no que concerne a promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- b)** coordenar as ações e serviços da atenção básica e promoção da saúde no âmbito da REMUS;

- c) coordenar as ações de supervisão da REMUS, assim como os serviços de suporte a este departamento;
- d) coordenar as ações e serviços de especialidades na REMUS;
- e) Coordenar e supervisionar as atividades de assistência farmacêutica, assegurando o abastecimento da rede de serviços;
- f) acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Rede Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos princípios e normas do SUS e da Prefeitura Municipal de Porto Walter; e,
- g) orientar e supervisionar a execução das atividades do Laboratório de Suporte à Assistência a Saúde.

**I – Através da Coordenadoria do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF:**

- a) realizar a pactuação da agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família;
- b) organizar reuniões diárias das equipes;
- c) promover discussões e priorização das situações de risco do território, vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas, e do acolhimento dos usuários;
- d) elaborar e acompanhar o plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das UBS e Instituições Parceiras;
- e) realizar o acompanhamento e promoção da Educação Permanente aos profissionais do NASF;
- f) realizar monitoramento da produção com discussão contextualizada;
- g) realizar avaliação, em conjunto com as ESF e o Conselho de Saúde, do desenvolvimento e da programação das ações do NASF e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde do município; e,
- h) realizar outras atividades correlatas e pertinentes as suas atribuições.

**II – Através da Gerência de Saúde Bucal:**

- a) coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
- b) alocar servidores ocupantes dos cargos de Atendente de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista e Técnico e Higiene Dental nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;
- c) avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências quando necessário;
- d) avaliar a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;
- e) analisar os dados de produção/produtividade da área;
- f) detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- g) participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- h) promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;
- i) detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;



- j) supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
- e,
- k) assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia.

### **III – Através da Gerência do Centro de Apoio e Diagnóstico:**

- a) coordenar, normatizar, orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio diagnóstico no âmbito municipal;
- b) definir planos de suporte de apoio diagnóstico às ações de assistência à Saúde;
- c) supervisionar e padronizar as atividades concernentes na realização de exames laboratoriais e diagnóstico por imagem;
- d) coordenar a realização de exames necessários aos diagnósticos de interesse da Saúde Pública nas especialidades de microbiologia, bacteriologia, imunologia, parasitologia, hematologia, bioquímica, diagnóstico por imagem e outros que se fizerem necessários;
- e) estudar, analisar e/ou avaliar processos e equipamentos, visando melhor qualidade e maior produtividade;
- f) supervisionar as condições de segurança e higiene no trabalho, recomendando ações corretivas quando necessário; e,
- g) coordenar e supervisionar a promoção de estudos, trabalhos e investigações científicas na sua área de competência.

### **IV – Através da Divisão de Assistência Farmacêutica:**

- a) coordenar as ações relacionadas à Farmácia, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
- b) alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Farmacêutico, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;
- c) detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- d) coordenar tecnicamente e controlar a aquisição e a distribuição de medicamentos na rede municipal de saúde, acompanhando os processos licitatórios, analisando e padronizando a listagem de medicamentos e suas especificações, avaliando a qualidade dos produtos adquiridos e suas grades de distribuição;
- e) manipular medicamentos quando assim determinado;
- f) participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- g) promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Farmácia;
- h) detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
- i) supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Farmácia; e,
- j) assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Farmácia.

### **V – Através da Gerência da Farmácia Popular:**

- a) supervisionar a operacionalização de sistema, informatizado ou manual, de distribuição de medicamentos aos consumidores, atendimento e auxílio na organização de estoques, tais como serviços de estoque, caixa e balconista;
- b) coordenar os serviços de gestão administrativa interna das unidades das farmácias nas áreas de materiais, contabilidade, recursos humanos e microinformática, como arrumação de estoque de medicamentos, materiais de expediente e informática, controle de

frequência, controle de depósitos de valor, realização de back-ups, operação de sistema operacional, pesquisas em banco de dados e correlatos; e,  
c) supervisionar os serviços de higiene, incluindo limpeza interna e externa da Farmácia.

## **SUBSEÇÃO I DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 87** Ao **Fundo Municipal de Saúde** incumbe executar as atividades a ele atribuídas mediante o que dispõe a Lei Municipal nº 292, de 11 de outubro de 2001.

## **SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 88** À **Secretaria Municipal de Agricultura** incumbe executar as atividades da pasta, coordenando e supervisionando as unidades que lhes são subordinadas, quais sejam:

**I** – Secretaria Executiva de Gabinete.

**II** – Departamento de Apoio à Produção Animal, Vegetal e Agroflorestal, através do Setor de Piscicultura, Avicultura e Pequenos Animais e Setor de Produção de Mudas e Sementes, Setor de Mecanização Agrícola e Setor de Transporte Fluvial e Terrestre dos Agricultores.

**III** – Departamento de Planejamento Agrícola, Programas e Projetos, através do Setor de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo.

**Art. 89** Caberá à **Secretaria Executiva de Gabinete**:

- a) cuidar da agenda do gabinete do Secretário, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;
- b) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;
- c) redigir e expedir documentos de interesse da Secretaria;
- d) atender e executar ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem; e,
- e) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 90** Caberá ao **Departamento de Apoio à Produção Animal, Vegetal e Agroflorestal**:

**I** – **Através do Setor de Piscicultura, Avicultura e Pequenos Animais**:

- a) pesquisar informações técnicas que propiciem melhorias na produção do sistema agropecuário municipal, adaptadas à realidade local;
- b) executar programas de desenvolvimento agropecuários voltados para o efetivo fortalecimento das culturas locais;

- c) efetuar estudos de viabilidade econômica financeira na implantação de culturas e projetos agropecuários no Município;
- d) monitorar conjuntamente com o setor de Infraestrutura Viária as condições de tráfego das vicinais e vias de acesso ao mercado de venda no Município;
- e) produzir e distribuir matrizes de animais de pequeno porte e alevinos;
- f) apoiar o controle de zoonoses no Município;
- g) produzir e distribuir mudas de culturas regionais e adaptadas à região;
- h) promover assistência técnica aos agricultores para plantio, tratamentos culturais e controle de pragas, visando à melhoria global da produção agrícola;
- i) promover a distribuição de sementes selecionadas;
- j) produzir e distribuir mudas de espécimes florestais da região, visando reflorestamento e exploração racional de madeiras e essências regionais;
- k) promover o ensino de técnicas racionais de manejo florestal; e,
- l) executar outras atividades correlatas e compatíveis;

#### **II – Através do Setor de Produção de Mudas e Sementes:**

- a) implantar viveiros para produzir mudas de árvores frutíferas regionais;
- b) apoiar a produção de sementes e grãos selecionados para culturas temporárias;
- c) produzir mudas e sementes de plantas ornamentais e floricultura para parques, praças e jardins municipais; e,
- d) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

#### **III – Através do Setor de Mecanização Agrícola:**

- a) coordenar as atividades de mecanização agrícola do Município; e
- b) executar outras atividades correlatas.

- Agricultores:**
- IV – Através do Setor de Transporte Fluvial e Terrestre dos Agricultores:**
- a) coordenar as atividades do Setor de Transporte Fluvial e Terrestre dos Agricultores;
  - b) executar outras atividades correlatas.

**Art. 90** Caberá ao **Departamento de Planejamento Agrícola, Programas e Projetos:**

#### **I – Através do Setor de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo:**

- a) executar atividades de apoio ao associativismo e cooperativismo, visando à melhoria na produção agrícola e pecuária, ganhos afetivos de renda e geração de empregos no Município;
- b) apresentar propostas de produção associativas para produtores de baixa renda, através de tecnologias adaptadas à realidade econômica local;
- c) prestar assistência técnica a pessoas que pretendam desenvolver atividades cooperativas;
- d) gerenciar e execução dos demais projetos relacionados à Pasta; e,
- e) executar outras atividades correlatas e compatíveis;

**Art. 91** Caberá ao **Departamento de Apoio ao Abastecimento, Comercialização, Feiras e Mercados:**

**I – Através do Setor de Abastecimento, Comercialização, Feiras e Mercados Municipais:**

- a) executar programas de abastecimento e comercialização em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- b) elaborar e executar programas de estoques reguladores em conjunto com outros Órgãos;
- c) elaborar e manter atualizados dados estatísticos de produção de culturas municipais;
- d) controlar as atividades de feiras e mercados com vistas á padronização da qualidade, pesos e preços dos produtos vendidos;
- e) promover o escoamento dos produtos agrícolas, agropecuários, hortifrutigranjeiros e agro-florestais dos centros de produção aos mercados de venda no município;
- f) coordenar o transporte de produtos rurícolas dos pequenos e médios produtores; e,
- g) executar outras atividades correlatas e compatíveis;

**SEÇÃO XII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 92** À **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** incumbe executar as atividades da pasta, coordenando e supervisionando, controlando e fiscalizando as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas.

**Art. 93** Caberá a **Secretaria Executiva de Gabinete:**

- a) cuidar da agenda do gabinete do Secretário, mantendo-o informado dos compromissos, datas, horários e possíveis alterações nela ocorridas;
- b) manter organizados os documentos recebidos, e controlados os expedidos;
- c) redigir e expedir documentos de interesse da Secretaria;
- d) atender, gerenciar o controle e execução de ligações telefônicas e prestar as informações que lhe competirem;
- e) coordenação de Elaboração de Projetos na área ambiental abrangendo os temas ambientais em geral; e,
- f) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 94** Caberá ao **Departamento Geral de Monitoramento e Fiscalização Ambiental** planejar, organizar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas, sendo:

**I - Divisão de Monitoramento, a qual compete:**

- a) acompanhar, monitorar e avaliar atividades, programas e projetos desenvolvidos na área ambiental;
- b) promover a coleta de dados, estudo e acompanhamento contínuo e sistemático das variáveis ambientais;
- c) identificar e avaliar – qualitativa e quantitativamente – as condições dos recursos naturais;
- d) fornecer informações sobre os fatores que influenciam o estado de conservação, preservação, degradação e recuperação ambiental;
- e) auxiliar na definição de políticas ambientais;
- f) emitir laudos sobre os efeitos, na flora e na fauna, de projetos, programas, atividades, empreendimentos e/ou obras que causem impactos ambientais;
- g) emitir laudos sobre o uso e a ocupação do solo; e,

h) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

## **II - Divisão de Fiscalização Ambiental, a qual compete:**

- a) dar atendimento técnico ao público em geral;
- b) efetuar inspeções e vistorias técnicas;
- c) verificar a ocorrência de infrações ambientais;
- d) lavrar autos de inspeção e de infração;
- e) elaborar relatórios técnicos e documentá-los;
- f) notificar, por escrito, os responsáveis pelos empreendimentos ou atividades, efetiva ou potencialmente poluidores ou degradadores do meio ambiente, a apresentarem documentos ou esclarecimentos;
- g) subsidiar as decisões de seus superiores, pronunciando-se sobre os procedimentos técnicos e administrativos mais adequados às situações concretas;
- h) analisar processos administrativos de apuração de infrações ambientais;
- i) emitir pareceres técnicos;
- j) acompanhar as obras e os serviços de reparação de dano ambiental;
- k) representar aos superiores, sempre que necessário ao desempenho de suas funções; e,
- l) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 95** Caberá ao **Departamento Geral de Licenciamento, Controle e Educação Ambiental** planejar, organizar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas, sendo:

## **I - Divisão de Licenciamento e Conservação Ambiental, a qual compete:**

- a) coordenar as atividades de vistoria, análise e liberação de Certidão de Viabilidade de Uso e Ocupação de Solo;
- b) realizar estudos e pesquisas e aplicá-las no desenvolvimento de tecnologias alternativas que venham promover a qualidade de vida da comunidade;
- c) exercer junto com as autoridades sanitárias a fiscalização de atividades de comércio e indústria, principalmente feiras livres, entrepostos e ambulantes;
- d) fiscalizar e programar estratégias de controle de atividades que estejam gerando poluição sonora, hídrica, do ar, do solo e subsolo municipal;
- e) coordenar e monitorar as autorizações e fiscalizações para Equipamentos Sonoros;
- f) licenciar, fiscalizar e coordenar as ações e monitoramento das atividades de postos de lavagens;
- g) vistoriar e coordenar as ações de combate de queimadas urbanas; e,
- h) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

## **II - Divisão de Educação Ambiental, a qual compete:**

- a) cumprir o calendário nacional e municipal de meio ambiente (Dia da Água, da Árvore, do Meio Ambiente e outros eventos);
- b) promover campanhas educativas sobre todos os tipos de poluição;
- c) dar subsídio educativo para as demais campanhas desenvolvidas pela coordenação da SEMEA;
- d) planejar, coordenar e executar programas e ações de educação ambiental, para preservação da natureza no âmbito do ensino formal e não formal, através das atividades de formação de consciência ambiental;
- e) subsidiar os órgãos públicos, entidades civis e a comunidade em geral, na elaboração de programas e atividades de educação ambiental; e,

f) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**Art. 96** Caberá ao **Departamento Geral de Meio Ambiente:**

- a) acompanhar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- b) proceder à revisão da Legislação do Meio Ambiente Municipal;
- c) coordenar a regulamentação da legislação ambiental municipal;
- d) elaborar proposta de Lei do Uso e Ocupação do Solo;
- e) elaborar a Lei de critérios de procedimentos ambientais (porte, volume, dimensão e etc.);
- f) elaborar proposta da Agenda 21 Local;
- g) elaborar Plano de Saneamento Municipal;
- h) elaborar Plano de Gestão de Resíduos Municipal;
- i) elaborar Plano de Bacias Hidrográficas Municipais;
- j) elaborar Proposta do Diagnóstico Ambiental do Município;
- k) elaborar Proposta para o ZEE (Zoneamento Ecológico Econômico);
- l) promover processos de levantamento de informações, identificando as opções para a instalação de Projetos de Desenvolvimento Sustentável no Município;
- m) apoiar e fomentar Programas de Capacitação de Recursos Humanos visando o desenvolvimento sustentável local; e,
- n) planejar, organizar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas, sendo:

**I – Divisão de Parques e Jardins, a qual compete:**

- a) monitorar a execução dos serviços de conservação e recuperação de áreas verdes e manutenção de parques, praças, jardins e quaisquer áreas protegidas;
- b) promover programas e campanhas que auxiliem no desenvolvimento dos serviços de parques, jardins, arborização e áreas protegidas;
- c) incentivar a produção de mudas de espécies vegetais regionais para o plantio na cidade de Porto Walter e recuperação de áreas degradadas no Município;
- d) supervisionar a criação e a manutenção das praças, dos parques e jardins municipais, definindo espécies adequadas para urbanização cidadina;
- e) zelar pelo patrimônio ecológico cultural e histórico dos parques e áreas protegidas;
- f) licenciar e monitorar cortes e podas de árvores urbanas; e,
- g) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

**II – Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos, a qual compete:**

- a) estabelecer premissas para formulação de políticas, normas, programas, projetos e ações em consonância com os interesses da sociedade, da Política Nacional, Estadual e Municipal de Resíduos Sólidos e dos Dispositivos da Lei de Crimes Ambientais;
- b) adotar soluções no encaminhamento de alternativas ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
- c) estimular e desenvolver programas municipais relativos ao gerenciamento integrado de resíduos;
- d) licenciar, fiscalizar e monitorar a destinação adequada dos resíduos sólidos, de acordo com as competências legais;
- e) a orientação e o fornecimento de subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental;
- f) a coordenação da realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais desenvolvidas pelos centros de estudos e laboratórios da SEMMAM;

- g) a coordenação de programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental;
- h) a promoção da capacitação técnica e do desenvolvimento tecnológico de centros de estudos e laboratórios ambientais, de acordo com as vocações regionais do Município;
- i) a promoção da transferência de tecnologia e do intercâmbio com outros centros tecnológicos e de pesquisa;
- j) o estímulo à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental;
- k) a coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos;
- l) a busca da integração da sua área de competência com as diferentes áreas da SEMMAM, visando à consolidação da política ambiental do Município;
- m) a coordenação e a integração dos programas de monitoramento hídrico do Município;
- n) a organização de demandas e contribuições, a nível estadual, nacional e internacional, relativas a programas de gestão de recursos hídricos;
- o) a contribuição para com a programação e manutenção do Sistema de Informações Ambientais; e,
- p) executar outras atividades correlatas e compatíveis.

### **III – Divisão de Manejo, Proteção Integral e de Usos Sustentados:**

- a) proteger a fauna e a flora regionais e mananciais do Município, sobretudo conservando as áreas de buritizais e outras espécies nativas;
- b) aprovar planos de manejo nas áreas de Proteção Ambiental; Relevante Interesse Ecológico; Floresta Municipal; Reserva Extrativista; Reserva de Fauna; Reserva de Desenvolvimento Sustentável e Reserva Particular do Patrimônio Natural;
- c) elaborar e programar o plano de manejo para a recuperação e conservação das bacias dos rios do Município;
- d) elaborar e programar plano de manejo para a recuperação ambiental nas zonas urbanas, delimitando perímetro e setores de proteção; proteção e recuperação as encostas e as nascentes; executar a retirada das ocupações irregulares e de risco, etc.;
- e) propor e gerir estratégias e ações para a sustentabilidade ambiental;
- f) propor a criação e revitalização de áreas verdes, parques e jardins;
- g) sugerir, elaborar, aprovar e executar programas e projetos de recuperação de áreas especialmente protegidas previstas em lei ou assim declaradas pelo poder público;
- h) estimular a pesquisa, planejar, administrar, e controlar a utilização sustentada dos recursos ambientais, visando à melhoria da qualidade do meio ambiente;
- i) estabelecer diretrizes, normas e critérios com base em padrões ambientais estabelecidos por lei para a utilização sustentada dos recursos ambientais e para a recuperação de áreas degradadas;
- j) administrar e controlar os usos sustentados dos recursos ambientais, naturais ou implantados, por instrumentação adequada; e,
- k) executar outras atividades correlatas e compatíveis

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES DAS UNIDADES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA**

## SEÇÃO ÚNICA

### SEÇÃO ÚNICA

**Art. 115** Constituem atribuições comuns a todos os dirigentes das Unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura:

- a) planejar, organizar, executar, controlar e coordenar as atividades da Unidade, observando o caráter integrado das ações municipais;
- b) prestar assessoramento ao Prefeito e Vice-prefeito, em assuntos de competência da Unidade;
- c) opinar e decidir sobre a movimentação dos servidores da unidade;
- d) indicar, ao Prefeito, substitutos para o exercício de funções em caso de ausência ou impedimentos;
- e) expedir, dentro de suas delegações de competência, atos normativos de alçada da Unidade;
- f) estimular a criatividade, a produtividade e a capacitação profissional dos servidores da Unidade.
- g) estabelecer objetivamente um fluxo de informações entre os Órgãos da Unidade e demais Órgãos Municipais;
- h) praticar atos de chefia em relação aos subordinados, praticando, inclusive, penalidades, nos limites de sua competência; e,
- i) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e outras expressamente determinadas pelo Prefeito.

## TÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 116** A remuneração devida aos dirigentes das Unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura é representada pelo símbolo CC, que corresponde a Cargo em Comissão, e obedecerá aos valores seguintes:

<b>SIMBOLOS:</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>CC – 1</b>	<b>R\$750,00</b>
<b>CC – 2</b>	<b>R\$900,00</b>
<b>CC – 3</b>	<b>R\$1.500,00</b>
<b>CC – 4</b>	<b>R\$1.600,00</b>
<b>CC – 5</b>	<b>R\$1.900,00</b>
<b>CC – 6</b>	<b>R\$2.300,00</b>
<b>CC – 7</b>	<b>R\$2.500,00</b>

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 117** Os cargos da Estrutura Organizacional da Prefeitura, com o número de vagas e sua classificação estão contidos no Anexo I, que integra esta Lei.



**Art. 118** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a fazer de livre nomeação e demissão o preenchimento de cargos em comissão para atendimentos aos programas especiais, projetos e atividades, emanados das políticas públicas federais, estaduais e municipais, lotando os nomeados nos órgãos e setores pertinentes, de acordo com a necessidade de cada um e cuja remuneração é compatível com a função, conforme Anexo II, desta lei.

§ 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a acrescer o número limite de cargos em comissão no limite de até trinta por cento, atendidos os princípios da conveniência e oportunidade.

§ 2º - Ficam criadas funções gratificadas, que serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo da administração direta e indireta, escalonadas em quatro níveis, nas simbologias FG-1 e FG-2, com as remunerações, respectivamente, de R\$ 300,00 (trezentos) e R\$ 525,00 (quinhentos e vinte e cinco) reais, até o limite de cinco por Secretaria.

**Art. 119** Esta Lei entra em vigor prazo de da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER,  
ESTADO DO ACRE, EM 01 DE MARÇO DE 2013.**

**Registre-se  
Publique-se  
Cumpra-se**



**JOSÉ ESTEPHAN BARBARY FILHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXOS:**

<b>ANEXO I</b>		
<b>(Projeto de lei nº 181 de 04/02/2013)</b>		
Função	Quant.	Ref.
<b>Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito</b>	1	Subsídio
Assessor Especial de Articulação Política Institucional	1	CC 7
Assessoria de Apoio e Atenção às Questões Indígenas	1	CC 5
Assessoria de Apoio e Atenção às Comunidades	1	CC 5
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Setor de Protocolo e Arquivo	3	CC 1
Setor de Correspondencia	3	CC 1
<b>Procuradoria Jurídica</b>	1	Subsídio
Chefe de Setor	1	CC 2
Comissão Permanente de Licitação	1	CC 6
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	1	Subsídio
Diretoria Geral Administrativa	1	CC 6
Diretoria Geral de Pessoal e Recursos Humanos	1	CC 6
Diretoria de Compras e Almoxarifado	1	CC 6

Assessoria de Registro e Controle Patrimonial	1	CC 5
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Setor de Serviços Gerais e Protocolo	1	CC 2
Setor de Arquivo Geral	1	CC 2
Setor de Central de Telefonia	1	CC 2
Setor de Registro e Pagamento de Pessoal	1	CC 2
Setor de Recursos Humanos	1	CC 2
Setor de Protocolo e Arquivo	3	CC 1
Setor de Correspondencia	3	CC 1
<b>Secretaria Municipal da Finanças</b>	1	Subsídio
Diretoria de Contabilidade e Finanças	1	CC 6
Diretoria de Tributação	1	CC 6
Departamento de Arrecadação	1	CC 4
Departamento de Central de Fiscalização	1	CC 4
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Setor da Central de Atendimento ao Cidadão-CAC	1	CC 2
Setor de Controle e Cobrança de Rendas Patrimoniais e de Serviços Públicos	1	CC 2
Setor de Fiscalização de Tributos Municipais	1	CC 2
Setor de Protocolo e Arquivo	2	CC 1
<b>Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral</b>	1	Subsídio
Departamento de Planos, Projetos e Convênios	1	CC 4
Departamento de Orçamentos e Programas	1	CC 4
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Setor de Planos, Programas, Projetos e Convênios	1	CC 2
Setor de Estudos, Pesquisas e Informações	1	CC 2
Setor de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário	1	CC 2
Setor de Acompanhamento e Gestão do Plano Diretor	1	CC 2
Setor de Protocolo e Arquivo	1	CC 1
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	1	Subsídio
Diretor de Pedagogia do Ensino Fundamental	1	CC 6
Diretor de Pedagogia do Ensino Infantil	1	CC 6
Assessor de Pedagogia de Programas Especiais	1	CC 5
Assessor de Pedagogia do Programa de Educação Jovens e Adultos - EJA	1	CC 5
Assessor de Pedagogia de Educação Especial	1	CC 5
Assessor de Pedagogia de Educação do Campo	1	CC 5
Assessor de Estatística Educacional	1	CC 5
Assessor da Escola de Informática	1	CC 4
Assessor de Tecnologia da Educação	1	CC 4
Departamento de Desporto	1	CC 4
Departamento de Cultura, Turismo e Lazer	1	CC 4
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Setor de Merenda Escolar	1	CC 3
Setor de Acompanhamento do Planejamento e Gestão Financeira	1	CC 3
Setor de Inspeção e Registro de Documentos Escolares	1	CC 2
Setor de Digitação e Censo Escolar	1	CC 2
Setor de Biblioteca Pública Municipal	1	CC 2
Setor de Promoção do Desporto	1	CC 2
Setor de Promoções Culturais, Turísticas e de Lazer	1	CC 2
Setor Mun. da Política de Apoio e Dinamização de Assuntos da Juventude	1	CC 2
Setor de Protocolo e Arquivo	3	CC 1
Setor de Correspondencia	3	CC 1
<b>Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo</b>	1	Subsídio
Operador de maquinas pesadas	1	CC 7

Setor de Terras	1	CC 6
Diretoria Municipal de Transporte e Trânsito	1	CC 4
Departamento de Trânsito e Transporte Público	1	CC 4
Departamento de Manutenção, Abastecimento, Oficina e Garagem	1	CC 4
Departamento de Limpeza Pública e Urbanismo	1	CC 4
Departamento de Obras e Serviços Públicos	1	CC 4
Departamento de Fiscalização de Obras	1	CC 4
Departamento de Regularização Fundiária	1	CC 4
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Setor de Manutenção do Sistema de Iluminação Pública	1	CC 3
Setor de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos	1	CC 3
Setor de Atividade de Campo Urbano e Rural	1	CC 2
Setor de Desenho, Projetos e Avaliação de Imóveis	1	CC 2
Setor de Fiscalização de Obras	1	CC 2
Setor de Regularização Fundiária e Titulação	1	CC 2
Setor de Topografia e Medição	1	CC 2
Setor de Operação, Sinalização e Manutenção de Trânsito	1	CC 2
Setor de Manutenção, Oficina Mecânica e Garagem	1	CC 2
Setor de Roçagem, Desobstrução de Bueiros, Igarapé e Córregos	1	CC 2
Setor de Varrição, Capina, Poda de Árvores e Limpeza de Logradouros	1	CC 2
Setor de Manutenção dos Cemitérios	1	CC 2
Setor de Aterro Sanitário	1	CC 2
Setor de Protocolo e Arquivo	2	CC 1
Setor de Abastecimento de Água	15	CC 1
Setor de Embarcações	15	CC 1
<b>Secretaria Municipal de Ação Social</b>	1	Subsídio
Coordenação- CRAS	1	CC 6
Departamento de Proteção Social Especial	1	CC 4
Departamento de Proteção Social Básica	1	CC 4
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS	1	CC 3
Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA	1	CC 3
Setor de Proteção e Atendimento Integral à Família	1	CC 2
Setor de Programas de Transferência Direta de Renda	1	CC 2
Setor do Protagonismo Fortalecimento do Juvenil	1	CC 2
Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos	1	CC 2
Setor de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas	1	CC 2
Setor de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos	1	CC 2
Setor de Programas e Projetos de Erradicação do Trabalho Infantil	1	CC 2
Setor de Abrigamento e Acolhimento de Alta Complexidade	1	CC 2
Setor de Protocolo e Arquivo	3	CC 1
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	1	Subsídio
Diretoria Geral Administrativa	1	CC 6
Departamento de Programas Especiais-PACS/PSF	1	CC 4
Departamento de Vigilância Epidemiológica	1	CC 4
Departamento de Vigilância Sanitária	1	CC 4
Departamento de Apoio Operacional	1	CC 4
Departamento de Controle e Avaliação	1	CC 4
Departamento de Assistência à Saúde	1	CC 4
Departamento do Fundo Municipal de Saúde	1	CC 4
Coordenação de Controle de Endemias	1	CC 4
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Setor de Apoio Operacional PACS/PSF	1	CC 2
Setor de Coordenação do Programa de Educação em Saúde - PES	1	CC 2
Setor de Coordenação do Cartão Nacional de Saúde - CADSUS	1	CC 2

Setor de Processamento, Análise e Alimentação de Dados	1	CC 2
Setor de Coordenação da Bolsa Família	1	CC 2
Setor de Processamento, Análise e Alimentação de Dados Epidemiológicos	1	CC 2
Setor de Coordenação do Programa Nacional de Imunização - PNI	1	CC 2
Setor de Rede de Frio	1	CC 2
Setor de Divisão de Controle de Zoonoses-Centro de Zoonoses	1	CC 2
Setor de Fiscalização de Medicamentos, Correlatos e Produtos	1	CC 2
Setor de Fiscalização de Serviços de Saúde e Meio Ambiente	1	CC 2
Setor Central de Almoxarifado e Medicamentos	1	CC 2
Setor de Sistema de Informação de Base de Dados Nacionais	1	CC 2
Setor de Acompanhamento do NASF	1	CC 2
Setor de Acompanhamento de Saúde Bucal	1	CC 2
Setor de Protocolo e Arquivo	3	CC 1
<b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>		
	1	Subsídio
Departamento de Apoio a Produção Animal, Vegetal e Agroflorestal	1	CC 4
Departamento de Planejamento Agrícola, Programas e Projetos	1	CC 4
Departamento de Apoio ao Abastecimento, Comercialização, Feiras e Mercados	1	CC 4
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Setor de Piscicultura, Avicultura e Pequenos Animais	1	CC 2
Setor de Produção de Mudas e Sementes	1	CC 2
Setor de Mecanização Agrícola	1	CC 2
Setor de Transporte Fluvial e Terrestre dos Agricultores	1	CC 2
Setor de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo	1	CC 2
Setor de Abastecimento, Comercialização, Feiras e Mercados Municipais	1	CC 2
Setor de Protocolo e Arquivo	2	CC 1
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>		
	1	Subsídio
Departamento Geral de Monitoramento e Fiscalização Ambiental	1	CC 4
Departamento Geral de Licenciamento, Controle e Educação Ambiental	1	CC 4
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC 3
Setor de Monitoramento	1	CC 2
Setor de Fiscalização Ambiental	1	CC 2
Setor de Licenciamento e Conservação Ambiental	1	CC 2
Setor de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos	1	CC 2
Setor de Manejo, Proteção Integral e de Usos Sustentáveis	1	CC 2
Setor de Protocolo e Arquivo	2	CC 1

<b>ANEXO II</b>			
(Projeto de Lei nº 181, de 04/02/2013)			
I	Encarregado Operacional de Obras - A	17	CC 1
II	Assessoria Especializada de Apoio Operacional de maquinas pesadas	1	CC7



**JOSÉ ESTEPHAN BARBARY FILHO**  
Prefeito Municipal