



Nº de ordem	1401/2022
Registrado no Livro de Arquivo Próprio e Publicado no placar da Prefeitura	
Em	21 / 06 / 2022
	
	Responsável

## LEI Nº. 1.401 DE 21 DE JUNHO DE 2022

“Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal e as competências gerais de cada unidade de gestão e dá outras providências.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a composição da Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal Direta do Município de Montividiu e as competências gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º** - A composição da estrutura organizacional para a administração do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais, Superintendentes, Chefe de Gabinete, Diretores, Gestores e Coordenadores.

**Art. 3º** - Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta terão as estruturas dos Gabinetes equivalentes, instituídas pelos cargos de Secretários, Superintendentes, Chefe de Gabinete, Diretores, Gestores e Coordenadores, com as respectivas denominações e referências de vencimentos ou subsídios.

**Art. 4º** - Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Montividiu terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observado as seguintes diretrizes:

I - direção superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Secretários Municipais;

II - direção superior de superintendência: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos da Administração Direta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo ou aos Secretários Municipais, representados pelos cargos de Superintendentes e Chefe de Gabinete;





III - direção intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e direção administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Diretores, Gestores e Coordenadores;

IV - assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais, aos Superintendentes, aos Diretores e aos Coordenadores para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Assessores;

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** - A administração direta do Poder Executivo será estruturada, de forma a garantir a formulação e execução dos serviços públicos operacional, em suas respectivas áreas de atuação, compondo-se dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Secretaria de Gestão, Administração e Planejamento;
- IV. Secretaria de Finanças;
- V. Secretaria de Infraestrutura;
- VI. Secretaria de Esporte e Lazer;
- VII. Secretaria de Ação Social;
- VIII. Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- IX. Secretaria de Agricultura;
- X. Secretaria de Saúde;
- XI. Secretaria de Educação, Juventude e Cultura;
- XII. Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- XIII. Secretaria de Compras e Licitações;
- XIV. Secretaria de Obras;
- XV. Secretaria de Controle Interno;
- XVI. Secretaria de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS COMPOSIÇÕES E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º** - O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura a seguinte composição:



- I - Chefia de Gabinete;
- II - Diretoria de Gabinete.

**Art. 7º** - Compete ao Gabinete do Prefeito, e a sua Chefia:

I - planejar, executar e coordenar as atividades política e administrativa do Executivo Municipal;

II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades das Secretarias;

III - diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo;

IV - coordenar e planejar as ações e custos do Município;

V - planejar o controle de despesas do Município;

VI - prestar assistência e assessorar o Prefeito nas questões administrativas;

VII - a gestão da agenda do Prefeito e do seu gabinete;

VIII - o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;

IX - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;

X - o gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Prefeito, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;

XI - a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;

XIII - a coordenação da execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Prefeito é participante;

XIV - a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

XV - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal;

XVI - planejar, comandar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao Executivo Municipal;



XVII - o exercício de outras competências decorrentes da sua finalidade e desempenhar outras atividades que lhe forem expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO II Da Procuradoria Geral do Município

**Art. 8º** - Compõe a Procuradoria Geral do Município:

- I - Procurador Geral do Município;
- II - Subprocurador Jurídico;
- III- Assessores Jurídicos.

**Art. 9º** - A Procuradoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;

II - a defesa dos atos e das prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionados ao exercício do cargo e A representação judicial do Município;

III- a elaboração de informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

IV - a elaboração e a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos;

V - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;

VI - a análise e manifestação dos editais de licitações promovidas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, se necessário;

VII - a orientação quanto ao cumprimento de decisões judiciais relacionadas a Administração Pública Municipal;

VIII - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar;



IX - a análise e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Pública Municipal, quando necessário;

X - o exercício de outras competências decorrentes da sua finalidade e desempenhar outras atividades que lhe forem expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 10** - Ao Procurador Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - o exercício de direção superior da Procuradoria Geral do Município, na área de sua competência, bem como a coordenação, supervisão e orientação das atividades exercidas pelos servidores que estão sob a sua gestão;

II - a gestão e responsabilidade pela utilização dos recursos alocados Procuradoria Geral do Município;

III - a prática dos atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - a expedição de instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

V - a delegação de suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI - a fixação das políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

VII - a representação do Município nas ações em que este for parte nas esferas administrativa e judicial, bem como perante ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VIII - a propositura ao Chefe do Poder Executivo de anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

IX - a orientação e interpretação da legislação aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, sempre que solicitada;

X - a supervisão de defesa administrativa e judicial nos atos referentes ao patrimônio imobiliário do Município;



XI - a supervisão de apresentação de informações em mandado de segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública praticados no exercício das suas funções;

XII - o envio ao Poder Legislativo Municipal dos projetos de lei e, quando do seu retorno, o envio ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para apreciação e sanção ou veto;

XIII - a supervisão e o acatamento de pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas Procuradorias Especializadas, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias.

**Art. 11** - Ao Subprocurador Jurídico compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a assessoria ao Procurador Geral do Município em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Pública Municipal;

II - a substituição do Procurador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;

III - a coordenação, supervisão e orientação das atividades exercidas pelos Assessores Jurídicos e demais servidores que estão sob a sua gestão;

IV - a propositura ao Procurador Geral do Município de adoção das medidas que julgar necessárias para o ajuizamento de representações de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos;

V - o assessoramento e auxílio ao Procurador Geral do Município na prestação de informações à Câmara Municipal, ao Ministério Público e aos demais órgãos de fiscalização e de controle;

VI - a emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos correlatos aos atos da Administração Pública Municipal, submetendo-os ao crivo do Procurador Geral do Município;

VII - a supervisão e análise de pareceres jurídicos emitidos pelos Assessores Jurídicos, submetendo-os a apreciação do Procurador Geral do Município, quando necessário;

VIII - a assistência técnico-jurídica ao Procurador Geral do Município nos atos, fatos ou negócios, cujo preparo diga respeito aos bens a que se refere este artigo;

IX - a supervisão e representação do Município nas ações em que este for parte nas esferas administrativa e judicial, bem como perante ao Tribunal de Contas dos Municípios;



X - a supervisão e análise de apresentação de informações em mandado de segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública praticados no exercício das suas funções, elaborados pelos Assessores Jurídicos;

XI - a supervisão e análise dos pareceres jurídicos, minutas de projetos de lei, manifestações, defesas e demais atos elaborados pelos Assessores Jurídicos;

XII - a supervisão e análise das representações dos dirigentes de órgãos da Administração Pública e dos servidores públicos municipais nos processos judiciais referentes a atos praticados no exercício das suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Administração Pública Municipal;

XIII - o acompanhamento e supervisão do cumprimento dos prazos administrativos e judiciais de competência da Procuradoria Geral do Município;

XIV - a gestão, subsidio e acompanhamento dos serviços jurídicos contratados, nos termos da legislação federal, para atender aos interesses da Administração Pública Municipal;

XV - a orientação e supervisão do assessoramento jurídico prestado pelos Assessores Jurídicos aos demais órgãos e entidades do Município;

XVI - o exercício de outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral do Município;

XVII - a pratica dos demais atos necessários ao exercício de suas competências.

**Art. 12** - Ao Assessor Jurídico compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a assessoria ao Subprocurador Jurídico em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Pública Municipal;

II - a manifestação a respeito da constitucionalidade ou legalidade dos autógrafos de leis oriundos da Câmara Municipal, opinando quanto à sanção ou veto;

III - o pronunciamento em processos sobre minutas de projetos de leis e minutas de decretos, quando submetidos A. sua análise;

IV - o assessoramento e auxilio ao Subprocurador Jurídico na prestação de informações à Câmara Municipal, ao Ministério Público e aos outros órgãos de fiscalização e de controle;

V - a elaboração de respostas, defesas do Chefe do Poder Executivo perante o Tribunal de Contas dos Municípios;



VI - o acompanhamento e realização de diligências nos processos em tramitação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VII - a emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos correlatos aos atos da Administração Pública Municipal, submetendo-os à análise do Subprocurador Jurídico;

VIII - a assistência, bem como a promoção de defesa administrativa e judicial nos atos referentes ao patrimônio imobiliário do Município;

IX - a assistência técnico-jurídica ao Subprocurador Jurídico nos atos, fatos ou negócios, cujo preparo diga respeito aos bens a que se refere este artigo;

X - o subsídio ao Subprocurador Jurídico nas questões relacionadas à aquisição, alienação e ao uso de imóveis e a providência quanto as formalidades jurídicas necessárias incorporação dos bens ao patrimônio municipal;

XI - a representação do Município nas ações em que este for parte nas esferas administrativa e judicial, bem como perante ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XII - o acompanhamento e realização de diligências nos processos judiciais e em tramite perante o Ministério Público em que o Município é parte ou tem interesse;

XIII - a apresentação de informações em mandado de segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública praticados no exercício das suas funções;

XIV - a representação dos dirigentes de órgãos da Administração Pública e dos servidores públicos municipais nos processos judiciais referentes a atos praticados no exercício das suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Administração Pública Municipal;

XV - o assessoramento jurídico aos demais órgãos e entidades do Município;

XVI - o acompanhamento jurídico de processos administrativos de assuntos de pessoal perante as comissões de apurações de infrações disciplinares;

XVII - o recebimento e registro de autógrafos de lei encaminhados pelo Poder Legislativo Municipal;

XVIII - o acompanhamento do trâmite dos projetos de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo perante o Poder Legislativo Municipal;

XIX - a verificação dos prazos e as providências necessárias para sanção, promulgação ou veto dos projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;



XX - a prática dos demais atos necessários ao exercício de suas competências;

XXI - o exercício de outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Subprocurador Jurídico e pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 13** - Os honorários sucumbenciais concedidos em virtude de êxito nas ações em que o Município for parte e com atuação da Procuradoria Geral do Município, bem como aqueles concedidos em razão de lei, sentença, convenção ou acordo, serão distribuídos ao Procurador Geral do Município, ao Subprocurador Jurídico e aos Assessores Jurídicos de forma igualitária. (REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 1.364 DE 08 DE SETEMBRO DE 2021)

### SEÇÃO III

#### Da Secretaria de Gestão, Administração e Planejamento

**Art. 14** - Compõe a estrutura da Secretaria de Gestão, Administração e Planejamento:

- I. Superintendência de Administração e Planejamento;
- II. Diretoria de Planejamento e Custos;
- III. Diretoria de Centro de Processamento de Dados (CPD);
- IV. Diretoria Administrativa e de Controle
- V. Diretoria de Comunicação;
- VI. Diretoria de Assuntos Institucionais;
- VII. Diretoria de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 15** - Compete à Secretaria de Gestão, Administração e Planejamento, e ao seu Secretário:

I - definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos;

II - formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor;

III - coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Montividiu, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV - expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades no âmbito de toda a Administração Municipal;

V - articular, coordenar e elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa,



metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com as os demais órgãos e entidades da Administração Pública;

VI - coordenar, planejar executar as atividades de comunicação social do Município;

VII - promover estudos com os segmentos econômicos do Município;

VIII - implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Superintendência de Administração e Planejamento**

**Art. 16** - Compete à Superintendência de Administração e Planejamento, e ao seu Superintendente:

I - gerir o processo de elaboração e consolidação das propostas de lei do PPA, LDO e LOA e de mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal de Montividiu;

II - propor a programação orçamentária de execução das despesas consignadas no Orçamento Fiscal; e

III - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Da Diretoria de Planejamento e Custos**

**Art. 17** - Compete à Diretoria de Planejamento e Custos, e ao seu Diretor:

I - estabelecer diretrizes e critérios para a execução das atividades relacionadas a projetos, captação de recursos e assegurar o cumprimento das normas e procedimentos;

II - coordenar e gerir projetos e captação de recursos federais e estaduais;

III - coordenar os convênios/emendas no âmbito Federal e Estadual a busca por recursos para a realização de obras de infraestrutura e projetos de melhorias para o município;



IV - elaborar estudos e projetos que visem à implantação de convênios com vistas à geração de recursos para o Município;

V - acompanhar e controlar as receitas e despesas orçamentárias e contribuir na elaboração da prestação de contas;

VI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Diretoria de Centro de Processamento de Dados**

**Art. 18** - Compete à Diretoria de Centro de Processamento de Dados, e ao seu Diretor:

I - fornecer assistência técnica dos equipamentos de informática de todas as secretarias municipais;

II - executar a manutenção da rede e dos servidores (data center) da prefeitura;

III - apoiar os usuários em suas necessidades, esclarecer dúvidas, responder a consultas que envolvem o uso de serviços de TI;

IV - atender a solicitações de serviços pelos usuários;

V - registrar os chamados de suporte recebidos através dos vários meios disponíveis (telefone, e-mail, web, chat, presencial) e as respectivas ações e soluções;

VI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Diretoria Administrativa e de Controle**

**Art. 19** - Compete à Diretoria Administrativa e de Controle, e ao seu Diretor:

I - coordenar as atividades administrativas;

II - conferir e assinar expedientes, no que couber;

III - elaborar relatórios atinentes aos dados estatísticos da secretaria;

IV - acompanhar e orientar em conjunto com os demais diretores a produtividade dos servidores e das respectivas equipes;



V - garantir o fluxo de trabalho, funcionamento, disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;

VI - Controlar o andamento e tramites dos processos administrativos;

VII - abrir diariamente o e-mail institucional e encaminhar os mesmos para as devidas providências;

VIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO V** **Da Diretoria de Comunicação**

**Art. 20** - Compete à Diretoria de Comunicação, e ao seu Diretor:

I - gerir a política de comunicação social da Prefeitura de Montividiu;

II - desenvolver o planejamento das atividades de jornalismo da Administração Municipal, em articulação com a comunicação das demais secretarias municipais;

III - promover e orientar a coleta e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação;

IV - coordenar e orientar a preparação e a elaboração de textos jornalísticos e demais materiais informativos a serem divulgados pela imprensa sobre a Administração Municipal;

V - revisar os conteúdos jornalísticos produzidos pela equipe em harmonia com as estratégias da Administração Municipal;

VI - acompanhar a divulgação, por meio de canais próprios de comunicação digital da Prefeitura de Montividiu ou veículos de comunicação e divulgação;

VII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO VI** **Da Diretoria de Assuntos Institucionais**

**Art. 21** - Compete à Diretoria de Assuntos Institucionais, e ao seu Diretor:

I - comunicação com a comunidade e outras esferas públicas, como Poderes Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;



II - identificação e avaliação de oportunidades de parcerias;

III - assistir o executivo em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;

IV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## SUBSEÇÃO VII

### Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico

**Art. 22** - Compete à Diretoria de Desenvolvimento Econômico, e ao seu Diretor:

I - promover estudo e execução das políticas e programas relativos a atração de novos investimentos para o município;

II - incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais;

III - o apoio técnico à Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

IV - promover e desenvolver estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

V - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## SEÇÃO IV

### Da Secretaria de Finanças

**Art. 23** - Compõe à estrutura da Secretaria de Finanças:

- I. Superintendência de Finanças
- II. Diretoria de Finanças
- III. Diretoria de Tesouraria
- IV. Diretoria de Contabilidade
- V. Superintendência de Arrecadação
- VI. Diretoria de Arrecadação e Avaliação
- VII. Diretoria de Fiscalização



**Art. 24** - Compete à Secretaria de Finanças, e ao seu Secretário:

- I - responder pela gestão fiscal e tributária do município;
- II - acompanhar as aplicações mínimas em saúde e educação, em conformidade com o orçamento anual;
- III - apresentar relatórios sobre a implementação da receita, como forma de cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Planejar a previsão de receitas de impostos, taxas e contribuições de melhoria do Município;
- V - Elaborar a planta de valores imobiliários.

#### **SUBSEÇÃO I** **Da Superintendência de Finanças**

**Art. 25** - Compete à Superintendência de Finanças, e ao seu Superintendente:

- I - planejar e executar a política financeira e tributária do município, com o fim de manter um equilíbrio entre receita e despesas;
- II - controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do município;
- III - controlar os saldos disponíveis em bancos;
- IV - programar e executar os desembolsos financeiros;
- V - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO II** **Da Diretoria de Finanças**

**Art. 26** - Compete à Diretoria de Finanças, e ao seu Diretor:

- I - elaborar, juntamente com o Superintendente, o Cronograma de Desembolso Financeiro, controlando a sua execução, em sintonia com a programação anual da unidade central do Sistema Orçamentário;
- II - subsidiar o Secretário e o Superintendente nas informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;



III - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO III** **Da Diretoria de Tesouraria**

**Art. 27** - Compete à Diretoria de Tesouraria, e ao seu Diretor:

I - controle dos recebimentos (receitas);

II - controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;

III - controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;

IV - liquidação virtual;

V - execução de pagamentos (financeiro e contábil);

VI - conferência bancária (conciliação);

VII - elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;

VIII - elaborar o planejamento de Tesouraria;

IX - arquivar e organizar documentos;

X - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO IV** **Da Diretoria de Contabilidade**

**Art. 28** - Compete à Diretoria de Contabilidade, e ao seu Diretor:

I - definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;

II - transmitir dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

III - disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;



IV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO V** **Da Superintendência de Arrecadação**

**Art. 29** - Compete à Superintendência de Arrecadação, e ao seu Superintendente:

I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

II - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo cadastro, lançamento e fiscalização imobiliária, providenciando os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária;

III - coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;

IV - acompanhar a elaboração e manutenção do banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;

V - propor à Procuradoria Geral do Município a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;

VI - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;

VII - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária;

VIII - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos da Superintendência, juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;

IX - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO VI** **Da Diretoria de Arrecadação e Avaliação**

**Art. 30** - Compete à Diretoria de Arrecadação e Avaliação, e ao seu Diretor:



I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao lançamento, e controle dos tributos incidentes sobre a propriedade imobiliária: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano -IPTU, ISS-Imposto sobre serviços e ITBI: Imposto de transmissão de bens imóveis e outras taxas municipais;

II - propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com o Superintendente de Arrecadação;

III - examinar, opinar, instruir e propor medidas em processos relacionados com a matéria dos tributos imobiliários;

IV - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para análise e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;

V - prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária municipal com o auxílio das demais gerências e, amparado em relatório fiscal, quando necessário, nos limites de sua competência legal;

VI - acompanhar a elaboração anual do Calendário Fiscal juntamente com o setor responsável pelas atividades de arrecadação;

VII - articular-se com as unidades integrantes da Secretaria, visando o cumprimento da legislação tributária e demais atividades de sua competência;

VIII - emitir despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes relativos aos tributos desta diretoria;

IX - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO VII** **Da Diretoria de Fiscalização**

**Art. 31** - Compete à Diretoria de Fiscalização, e ao seu Diretor:

I - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando pertinentes;

II - fiscalizar tributos;



III - realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;

IV - realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;

V - lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;

VI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## SEÇÃO V

### Da Secretaria de Infraestrutura

**Art. 32** - Compõe a estrutura da Secretaria de Infraestrutura:

- I. Superintendência de Transporte
- II. Superintendência de Iluminação Pública
- III. Superintendência de Máquinas Pesadas
- IV. Diretoria de Manutenção e Conservação
- V. Diretoria de Parques e Jardins
- VI. Diretoria de Iluminação
- VII. Diretoria de Fiscalização de Postura e Edificações
- VIII. Diretoria de Transportes
- IX. Diretoria de Trânsito

**Art. 33** - Compete a Secretaria de Infraestrutura, e ao seu Secretário:

I - Coordenar, executar e fiscalizar as políticas Municipais de postura, habitação e urbanismo;

II - Executar os serviços de limpeza pública, promover políticas de educação e conscientização de trânsito e manutenção das vias públicas;

III - Coordenar e executar os serviços de parques, jardins, iluminação e cemitério;

IV - Executar a recuperação e conservação das estradas vicinais do Município;

V - Executar a guarda e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município.

## SUBSEÇÃO I

### Da Superintendência de Transporte

**Art. 34** - Compete à Superintendência de Transporte, e ao seu Superintendente:





I - organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

II - oferecer transporte com qualidade;

III - exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

IV - oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores;

V - coordenar funcionários do setor;

VI - realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos;

VII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## SUBSEÇÃO II

### Da Superintendência de Iluminação Pública

**Art. 35** - Compete à Superintendência de Iluminação Pública, e ao seu Superintendente:

I - receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pelo Secretário de Infraestrutura;

II - executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;

III - realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;

IV - encaminhar pedidos de compra de materiais, mediante codificação dos materiais a serem adquiridos para início do processo de compra pelo setor competente;

V - receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais;

VI - efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade;

VII - realizar balanços periódicos, visando garantir a exatidão do estoque de materiais;

VIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



### **SUBSEÇÃO III** **Da Superintendência de Máquinas Pesadas**

**Art. 36** - Compete à Superintendência de Iluminação Pública, e ao seu Superintendente:

- I - receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pelo Secretário de Infraestrutura;
- II - executar as atividades de controle e manutenção das máquinas pesadas do município;
- III - realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;
- IV - encaminhar pedidos de compra de materiais, produtos e serviços, mediante codificação a serem adquiridos para início do processo de compra pelo setor competente;
- V - receber materiais, produtos e serviços adquiridos e conferir as notas fiscais;
- VI - efetuar a entrada e saída de materiais e produtos, bem como atestar a sua qualidade;
- VII - realizar balanços periódicos, visando garantir a exatidão do estoque de materiais e produtos;
- VIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO IV** **Da Diretoria de Manutenção e Conservação**

**Art. 37** - Compete à Diretoria de Manutenção e Conservação, e ao seu Diretor:

- I - promover a realização de levantamentos/vistorias nos prédios públicos municipais e nos passeios públicos, objetivando o planejamento, programação e controle das atividades de manutenção, conservação e reparos;
- II - realizar as obras de manutenção dos edifícios públicos municipais nas áreas de: pintura, telhado, pisos e revestimentos, alvenaria em geral e serviços em suas instalações hidráulicas;
- III - realizar as obras de manutenção dos passeios públicos municipais adjacentes às áreas de domínio do Município, observando os princípios de acessibilidade;



IV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **Da Diretoria de Parques e Jardins**

**Art. 38** - Compete à Diretoria de Parques e Jardins, e ao seu Diretor:

I - fiscalizar e orientar a manutenção das praças, parques e jardins da cidade;

II - gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos por suas unidades subordinadas;

III - programar a realização de podas e plantio de mudas nas áreas de jardinagem em períodos propícios;

IV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO VI**

##### **Da Diretoria de Iluminação**

**Art. 39** - Compete à Diretoria de Iluminação, e ao seu Diretor:

I – a execução de serviços e atividades de iluminação pública no Município, visando à garantia do atendimento às demandas dos cidadãos;

II - propor e coordenar as ações de planejamento estratégico aplicável em busca da ampliação e melhoria do sistema de iluminação pública, buscando economicidade para o Município;

III - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO VII**

##### **Da Diretoria de Fiscalização de Postura e Edificações**

**Art. 40** - Compete à Diretoria de Fiscalização de Posturas e Edificações, e ao seu Diretor:

I - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com fiscalização de edificações, obras, áreas públicas e parcelamentos, bem como a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas de domínio do Município;



II - organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir a Ação Fiscal do Município;

III - determinar e executar os atos de poder administrativo do município, tais como ato e termos oriundos do procedimento fiscal, auto de infração e de imposição de penalidade, de intervenção, notificações, intimações e outros;

IV - cumprir e fazer cumprir as legislações municipais tais como: Código de Posturas Municipal, Legislações de Obras e Edificações, Legislação de Ordenamento do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo para fins urbanos, Código Tributário municipal e demais legislações vigentes;

V - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO VIII** **Da Diretoria de Transportes**

**Art. 41** - Compete à Diretoria de Transportes, e ao seu Diretor:

I - formular diretrizes e executar políticas governamentais direcionadas às áreas de transporte no município;

II - viabilizar a integração entre os modos e serviços de transporte e a redução dos custos ambientais, sociais e econômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas;

III - promover a regulação, delegação, gestão, fiscalização e controle dos serviços de transporte urbano no município;

IV - definir preceitos para o transporte de cargas;

V - conceber e implementar programas, projetos e ações relativas aos serviços de transporte de passageiros, à mobilidade urbana, à acessibilidade universal, ao transporte de cargas, à infraestrutura viária do município;

VI - elaborar relatórios e notificações;

VII - acompanhar e controlar as quilometragens das frotas;

VIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO IX** **Da Diretoria de Trânsito**



**Art. 42** - Compete à Diretoria de Trânsito, e ao seu Diretor:

I - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos;

II - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana;

III - a aplicação da legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte;

IV - as atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

V - a análise e proposição de alterações de otimização do trânsito, inclusive mediante uso de tecnologia;

VI - a gestão e o planejamento da mobilidade urbana no Município;

VII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## SEÇÃO VI

### Da Secretaria de Esporte e Lazer

**Art. 43** - Compõe a estrutura da Secretaria de Esporte e Lazer:

I - Superintendência de Esportes e Lazer

II - Diretoria de Esporte e Lazer.

**Art. 44** - Compete a Secretaria de Esporte e Lazer, e ao seu Secretário:

I - Desenvolver as práticas esportivas em todas as modalidades;

II - Incentivar o esporte amador e profissional do Município;

III - a execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população carente;

IV - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade;

V - a administração dos equipamentos de lazer;



VI - a gestão dos recursos arrecadados pelos equipamentos de lazer, garantindo a manutenção e investimentos necessários;

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Superintendência de Esportes e Lazer**

**Art. 45** - Compete à Superintendência de Esportes e Lazer, e ao seu Superintendente:

I - desenvolver a política de esporte e lazer no Município;

II - coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

III - promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

IV - coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

V - elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VI - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;

VII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Da Diretoria de Esportes e Lazer**

**Art. 46** - Compete à Diretoria de Esportes e Lazer, e ao seu Diretor:

I - elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;

II - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

III - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;



IV - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;

V - divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;

VI - apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;

VII - incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;

VIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## SEÇÃO VII

### Da Secretaria de Ação Social

**Art. 47** - Compõe a Secretaria de Ação Social:

- I - Superintendência de Ação Social;
- II - Diretoria de Assistência Social;
- III - Diretoria de Programas Sociais;
- IV - Diretoria de Assistência Comunitária;
- V - Diretoria de Promoção Humana;
- VI - Diretoria de Gerência de Proteção Básica;
- VI - Diretoria de Gerência de Proteção Especial;
- VIII - Diretoria do SCFV;
- IX - Diretoria do Centro do Idoso;
- X - Diretoria da Casa Lar

**Art. 48** - Compete à Secretaria de Ação Social, e ao seu Secretário:

I - promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

III - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades



especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;

V - definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

VII - garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

VIII - formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;

IX - garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS- Conselho Municipal de Assistência Social;

X - elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;

XI - fomentar políticas voltadas para geração de trabalho e renda;

XII - implantar políticas objetivas de qualificação profissional visando o atendimento do mercado de trabalho;

XIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de participação e cidadania;

XIV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

XV - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente, das pessoas portadoras de necessidades especiais e da juventude no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos; e,

XVI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



**SUBSEÇÃO I**  
**Da Superintendência de Ação Social**

**Art. 49** - Compete à Superintendência de Ação Social, e ao seu Superintendente:

- I - incumbir-se no preparo de despachos e decisões do Secretário;
- II - organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria;
- III - promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas básicas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário
- V - despachar com o secretário;
- VI - praticar atos administrativos da competência do secretário, por delegação deste;
- VII - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do secretário;
- VIII - submeter a consideração do secretário os assuntos que excedam a sua competência.
- IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas.
- X - garantir o cumprimento integral das atribuições da área definidas no Regimento Interno;
- XI - coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento da Secretaria;
- XII - manter contato com autoridades, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- XIII - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da secretaria;
- XIV - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Secretaria;
- XV - realizar todas as atividades administrativas delegadas pela Secretaria;



XVI - realizar encaminhamentos internos para a análise, conhecimento e providência de outras áreas;

XVII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;

XVIII - encaminhar, revisar e controlar e distribuir a documentação e a correspondência, no âmbito da Secretaria;

XIX - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas, no âmbito do Secretaria;

XX - transmitir ordens e determinações da Secretaria;

XXI - assessorar a secretaria na prevenção de fraudes e erros, alertando sempre por escrito e sob sigilo, sobre quaisquer indícios de irregularidades;

XXII - coordenar toda publicidade institucional da Secretaria, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos;

XXIII - despachar diretamente com a Secretaria, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

XIV - dar assistência a Secretaria em suas relações com os órgãos da administração estadual, instituições públicas (Governo Municipal, Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;

XXV - manter a Secretaria informada sobre as atividades e solicitações feitas pela administração estadual, instituições públicas (Governo Municipal, Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;

XXVI - apoiar ações de captação de recursos;

XXVII - solicitar veículos quando necessário;

XXVIII - assistir à Secretaria em suas representações;

XXIX - controlar a agenda diária da Secretaria;

XXX - prestar assistência às autoridades com reuniões marcadas;

XXXI - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;

XXXII - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete da Secretaria;





XXXIII - organizar a agenda de viagens e visitas oficiais da Secretaria, quando for solicitado, obedecendo à programação;

XXXIV - participar de atividades complementares como cursos, palestras, workshop, simpósios entre outros;

XXXV - manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

XXXVI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Diretoria de Assistência Social**

**Art. 50** - Compete à Diretoria de Assistência Social, e ao seu Diretor:

I - planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, mercadológicas, tecnológica, entre outras;

II - implementar programas e projetos;

III - elaborar planejamento organizacional;

IV - participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional;

V - promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;

VI - prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas

VII - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;

VIII - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;

IX - coleta e sistematização do Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;

X - participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;

XI - elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;



XII - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;

XIII - participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

XIV - subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;

XV - participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;

XVI - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;

XVII - articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;

XVIII - prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;

XIX - participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI;

XX - sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo mensal;

XXI - controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão;

XXII - arquivamento e Catalogação de Matérias jornalísticas referentes à SMAS;

XXIII - acompanhamento do Órgão Oficial do município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes a SMAS;

XXIV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Diretoria de Programas Sociais**

**Art. 51** - Compete à Diretoria de Programas Sociais, e ao seu Diretor:

I - coordenar a interlocução entre a prefeitura (Secretaria Municipal de Ação Social), o Ministério do Desenvolvimento Social e o estado;



II - coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Saúde e Educação para acompanhamento das condicionalidades do PBF;

III - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para melhoria da gestão local do PBF;

IV - coordenar a interlocução com os membros da Instância de Controle Social (ICS), garantindo-lhes o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

V - coordenar a relação com outras secretarias, órgãos do governo municipal e entidades não governamentais, para facilitar a implantação de programas complementares destinados às famílias beneficiárias do PBF;

VI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Diretoria de Assistência Comunitária**

**Art. 52** - Compete à Diretoria de Assistência Comunitária, a seu Diretor:

I - ampliar e apoiar programas de renda mínima a população carente com serviços de cadastramento, atualização cadastral, e gestão de benefícios;

II - promover a participação de seguimentos da população na formulação e execução da política de Assistência Social;

III - fortalecer o processo de público alvo da rede de proteção social;

IV - garantir a universalização do acesso às políticas sociais;

V - propor diretrizes norteadoras de políticas voltadas a estimular o exercício da cidadania;

VI - executar programas e projetos voltados para o desenvolvimento comunitário;

VII - levantar, cadastrar e manter atualizados os dados socioeconômicos e culturais das comunidades de baixa renda;

VIII - realizar triagem da clientela usuária dos serviços;

IX - estimular a integração familiar nos seus diversos seguimentos e gêneros (crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais) visando à



conscientização quanto às responsabilidades e melhoras das relações interpessoais, bem como a capacidade para resolução de problemas;

X - incentivar a participação da família nos programas de saúde e educação;

XI - promover palestras socioeducativas visando reduzir a violência no âmbito familiar;

XII - manter atualizado os cadastros das entidades que prestam serviços no âmbito do município;

XIII - promover as articulações necessárias com os órgãos públicos e privados, e entidades da rede de serviços;

XIV - implantar, implementar e manter em funcionamento um sistema de informação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações da política de Assistência Social no âmbito do Município;

XV - identificar e construir indicadores pertinentes a sua área de atuação;

XVI - emitir relatórios das atividades desenvolvidas;

XVII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Diretoria de Promoção Humana**

**Art. 53** - Compete à Diretoria de Promoção Humana, e ao seu Diretor:

I - o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação, visando à emancipação do público alvo;

II - o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas (NOB);

III - planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência;



IV - a formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;

V - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

VI - a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

VII - o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;

VIII - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

IX - a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

X - a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município;

XI - a gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e Adolescente e Municipal do Idoso, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à SMAS, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

XII - a realização de atividades voltadas para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social de Montividiu;

XIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Diretoria de Gerência de Proteção Básica**

**Art. 54** - Compete à Diretoria de Gerência de Proteção Básica, e ao seu Diretor:



I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

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

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

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

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

X - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

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

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

XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social do município;



XV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação Social do município;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Ação Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Ação Social, com presença de coordenadores de outros setores quando for comunicado;

XVIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Da Diretoria de Gerência de Proteção Especial**

**Art. 55** - Compete à Diretoria de Gerência de Proteção Especial, e ao seu Diretor:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência

VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;



IX - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XVIII - informar mensalmente a demanda, sendo acompanhamento, acolhida, os encaminhamentos, entrada e desligamentos das famílias e indivíduos no CREAS ao secretário(a) municipal de Ação Social;

XIX - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **Da Diretoria do SCFV (serviço de convivência, fortalecimento de vínculos)**

**Art. 56** - Compete à Diretoria do SCFV, e ao seu Diretor:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do PETI e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;



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

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo PETI;

V - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

VI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do PETI e fazer a gestão local desta rede;

VII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

VIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Ação Social;

IX - participar dos processos de articulação intersetorial no território do PETI;

X - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do PETI, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação Social;

XI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria de Ação Social, com presença de coordenadores de outros setores, quando for comunicado.

XIII - coordenar elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil no município identificando as metas estabelecidas pelo censo atual.

XIV - acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo município.

XV - mobilização e realização das audiências públicas no município.

XVI - inserção em serviços de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer, e trabalho para as famílias e serviço de convivência e fortalecimento de vínculo SCFV;



XVII - fiscalização e atuação dos empregadores;

XVIII - apoio e acompanhamento da realização de audiências públicas promovidas pelo Ministério Público dos Estados e outros para definir estratégias e firmar compromisso com os municípios;

XIX - realização de campanhas municipais, nacionais e estaduais;

XX - alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

XXI - prestar contas dos recursos utilizados;

XXII - realização de ações de vigilância socioassistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil;

XXIII - planejamento e execução das ações estratégicas de erradicação o trabalho infantil no município;

XXIV - integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais ofertados no SUAS;

XXV - informação e mobilização nos territórios de incidência do trabalho infantil para propiciar o desenvolvimento de ações de prevenção e erradicação do trabalho infantil.

XXVI - desenvolvimento de ações intersetoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;

XXVII - estabelecimento de corresponsabilidade com órgãos municipais que desenvolvam ações de erradicação do trabalho infantil.

XXVIII - colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;

XXIX - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **Da Diretoria do Centro do Idoso**

**Art. 57** - Compete à Diretoria do Centro do Idoso, e ao seu Diretor:

I - propiciar atenção integrada de promoção do envelhecimento saudável e de qualidade de vida para a população idosa, fornecendo-lhe condições básicas para o exercício pleno da cidadania;



II - estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa que visem a melhorias para o bem-estar do idoso;

III - promover cursos de capacitação, preparando profissionais, cuidadores formais e informais, para o trabalho com idosos;

IV - promover, em articulação com o Núcleo de Recursos Humanos do Centro de Referência do Idoso, ações de treinamento e desenvolvimento, visando ao aprimoramento técnico dos profissionais que atuam na unidade;

V - fomentar atividades culturais e artísticas para o desenvolvimento da autoestima e melhoria da qualidade de vida;

VI - promover intercâmbio de gerações para troca de experiências, incentivando a convivência e buscando a diminuição do grau de discriminação ao idoso;

VII - promover passeios turísticos, trabalhos em grupo, leituras, jogos diversos e outros eventos que propiciem aos idosos motivação para a vida;

VIII - promover e estimular a participação em atividades educativas e vivenciais para uma melhor integração do idoso à sua comunidade;

IX - elaborar e apoiar o desenvolvimento de projetos que visem resgatar o patrimônio cultural das diversas gerações;

X - receber, registrar, classificar e catalogar livros, periódicos, folhetos e outras publicações, segundo o interesse da população a ser atendida;

XI - organizar e manter atualizado o acervo;

XII - organizar bibliografias especiais e orientar leitores;

XIII - reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pelo Centro de Referência do Idoso e de outros relacionados com sua área de atuação;

XIV - manter intercâmbio com bibliotecas ou órgãos de documentação;

XV - receber sugestões para aquisição de livros e materiais similares;

XVI - elaborar e manter atualizado o cadastro de usuários do acervo;

XVII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### SUBSEÇÃO X



### Da Diretoria da Casa Lar

**Art. 58** - Compete à Diretoria da Casa Lar, e ao seu Diretor:

- I - gestão administrativa da entidade;
- II - elaboração, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Social.
- IV - articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras;
- V - articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
- VI - organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo;
- VII - cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- VIII - relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- IX - organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
- X - auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- XI - organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- XII - acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- XIII - apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior.
- XIV - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da casa Lar;
- XV - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- XVI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



## SEÇÃO VIII

### Da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

**Art. 59** - Compõe à Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - Superintendência do Meio Ambiente;
- II - Diretoria do Meio Ambiente;
- III - Diretoria Técnica Ambiental.

**Art. 60** - Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, e ao seu Secretário:

I - promover, coordenar e fiscalizar a preservação do meio ambiente do Município;

II - promover cursos de educação ambiental e de despoluição do meio ambiente;

III - promover o planejamento ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

IV - elaborar e supervisionar a implementação da Política Ambiental do Município;

V - elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência a seus documentos complementares de natureza ambiental;

VI - propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para as áreas destinadas à preservação ambiental do Município;

VII - compatibilizar a proteção do meio ambiente com o desenvolvimento urbano, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

VIII - conceder licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras que se encontrem sob responsabilidade municipal;

IX - realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

X - prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Secretarias, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;



XI - elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XII - monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

XIII - preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XIV - exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

XV - coordenar a elaboração e a implantação do Zoneamento Ambiental, no município de Montividiu, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo;

XVI - controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

XVII - controlar o uso das encostas e áreas de inundação;

XVIII - identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;

XIX - promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, ao Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XXI - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII - exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Prefeito.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Superintendência do Meio Ambiente**

**Art. 61** - Compete à Superintendência do Meio Ambiente, e ao seu Superintendente:



I - supervisionar a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais, em consonância com as políticas e diretrizes governamentais;

II - supervisionar a implantação e coordenação das ações e projetos dos Subprogramas de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município, nos aspectos de gestão ambiental;

III - supervisionar a elaboração da implementação do Plano de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, Plano Municipal de Coleta Seletiva e do Plano Municipal de Educação Ambiental;

IV - supervisionar a elaboração do Plano Diretor de Arborização Urbana do Município;

V - supervisionar estudos e projetos ambientais, bem como a alimentação do banco de dados para o efetivo controle do licenciamento ambiental;

VI - supervisionar as ações para coibir as variadas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município, e outras ações que causem poluição ou degradação ambiental;

VII - supervisionar as ações para coibir a ocorrência de poluição visual e sonora, exigindo que as fontes emissoras de sons ou ruídos não ultrapassem os limites previstos na legislação;

VIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Diretoria do Meio Ambiente**

**Art. 62** - Compete à Diretoria do Meio Ambiente, e ao seu Diretor:

I - implementar, coordenar, controlar e avaliar as ações e projetos dos Subprogramas de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município, nos aspectos de gestão ambiental;

II - avaliar, nos aspectos de gestão ambiental, a elaboração e implantação dos programas e subprogramas;



III - elaborar e acompanhar a implementação do Plano de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, Plano Municipal de Coleta Seletiva e do Plano Municipal de Educação Ambiental;

IV - desenvolver e executar, direta ou indiretamente, ações que forem necessárias à implantação dos mecanismos de desenvolvimento limpo, com vistas a diminuir a emissão de carbono, bem como de outros aspectos negativos do processo produtivo;

V - promover a elaboração de planos e programas de coleta seletiva e de reciclagem de resíduos urbanos, monitorando e avaliando a sua execução;

VI - fomentar a participação social na elaboração e avaliação das políticas públicas ambientais, com a formulação de indicadores ambientais, gerenciamento de informações e desenvolvimento de projetos e pesquisas;

VII - gerenciar ações que objetivem a execução da Lei da Política Nacional do Meio Ambiente e que estimulem a utilização racional dos recursos ambientais do Município;

VIII - elaborar diretrizes técnicas ambientais para implantação dos programas de gestão ambiental;

IX - coordenar, orientar e acompanhar pesquisas, projetos e políticas públicas relativas à gestão ambiental nas diversas áreas técnicas da Agência;

X - desenvolver mecanismos de transparência, informação, interação e controle das pesquisas, projetos e políticas públicas ambientais;

XI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Diretoria Técnica Ambiental**

**Art. 63** - Compete à Diretoria Técnica Ambiental, e ao seu Diretor:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua;

II - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão;

III - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;



IV - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do superior hierárquico;

V - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão;

VI - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão de Contratos do órgão;

VII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão;

VIII - manter o sistema de informações gerenciais e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos do órgão, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

IX - solicitar, preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pelo órgão, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

X - acompanhar as atividades de programação e execução orçamentárias, em observância aos critérios, normas, quadro de detalhamento das despesas e cronograma mensal de desembolso do órgão;

XI - examinar e conferir atos originários de despesa do órgão;

XII - solicitar as alterações orçamentárias referentes às suplementações e reduções de créditos orçamentários do órgão;

XIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## SEÇÃO IX

### Da Secretaria de Agricultura

**Art. 64** - Compõe à Secretaria de Agricultura:

I - Diretoria de Desenvolvimento Agrorural.

**Art. 65** - Compete à Secretaria de Agricultura, e ao seu Secretário:

I - programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;



II - formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;

III - acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

IV - o apoio estratégico na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

V - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

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

VII - a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

VIII - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

IX - apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

X - produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

XI - prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

XII - coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;

XIII - desenvolver outras atividades afins a Agricultura.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Diretoria de Desenvolvimento Agrorural**

**Art. 66** - Compete à Diretoria de Desenvolvimento Agrorural, e ao seu Diretor:



Município;

I - formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do

II - desenvolver outras atividades afins a Agricultura;

III - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## SEÇÃO X Da Secretaria de Saúde

**Art. 67** - Compõe a Secretaria de Saúde:

- I - Superintendência Geral de Saúde;
- II - Superintendência de Farmácia;
- III - Superintendência de Vigilância em Saúde;
- IV - Diretoria do Hospital;
- V - Diretoria Administrativa;
- VI - Diretoria da Farmácia Básica;
- VII - Diretoria de Enfermagem;
- VIII - Diretoria de Vigilância Sanitária;
- IX - Diretoria de Controle Epidemiológico;
- X - Diretoria de frotas;
- XI - Diretoria de Programas de Saúde na Família;
- XII - Diretoria de Tratamento Fora do Município;

**Art. 68** - Compete à Secretaria de Saúde, e ao seu Secretário (a):

I - coordenar e executar o atendimento ambulatorial nos postos de saúde e hospital municipal;

II - promover as ações e campanhas preventivas de saúde em convênio com o Estado, União e entidades sem fins lucrativos;

III - exercer a vigilância e fiscalização sanitária e de higiene nos estabelecimentos privados e públicos;

IV - executar as atividades de proteção à saúde da população mediante controle das doenças epidemiológicas;

V - desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;



VI - desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

VII - manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;

VIII - empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;

X - exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;

XI - desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;

XII - proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;

XIII - implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

XIV - desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;

XV - implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;

XVI - manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;



XVII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;

XVIII - promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;

XIX - desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Superintendência Geral de Saúde**

**Art. 69** - Compete à Superintendência Geral de Saúde, e ao seu Superintendente:

I - receber e registrar os expedientes dirigidos ao Secretário;

II - controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário, ou por eles despachados;

III - coordenar os serviços de digitação do Gabinete do Secretário;

IV - assistir o Gabinete na análise e instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

V - avaliar o teor de toda documentação direcionada ao Gabinete, distribuindo-a para as áreas devidas, com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados;

VI - encaminhar as comunicações do Secretário às demais unidades da Secretaria;

VII - promover a ordenação e o arquivamento de todos os expedientes do Gabinete, mantendo-os organizados, de maneira que sejam facilitadas suas consultas;

VIII - colecionar e manter organizado arquivo de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

IX - controlar e promover a saída de processos e dos demais documentos encaminhados ao Secretário;

X - solicitar ao Secretário Municipal de Montividiu a contratação serviços de reformas, manutenções, ampliações, modernização, fiscalizando a sua execução, de acordo com projetos, buscando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - coordenar, orientar e exigir dos responsáveis dos setores administrativos, o cumprimento de suas funções, responsabilidades e das Circulares Normativas pertinentes à área



administrativa, através de reuniões e visitas, realizando a cobrança do cumprimento das normas do Município de Montividiu, bem como do bom desempenho das funções, visando manter a ordem dos setores, como também incentivar o treinamento e busca contínua pela melhoria dos processos.

XII - elaborar relatórios mensais das atividades administrativas, mediante avaliação de desempenho e do andamento das ações, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Saúde, com o objetivo de melhorias com os gastos das contas públicas.

XIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos..

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Superintendência de Farmácia**

**Art. 70** - Compete à Superintendência de Farmácia, e ao seu Superintendente:

I - coordenar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica;

II - cooperar tecnicamente para a estruturação da Assistência Farmacêutica Municipal;

III - realizar a coordenação e execução do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

IV - planejar e avaliar a distribuição de medicamentos, supervisionar e orientar as unidades de saúde e a Secretaria Municipal de Saúde na execução do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica;

V - definir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Componente Básico da Assistência Farmacêutica;

VI - definir, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes à Assistência Farmacêutica Hospitalar das unidades próprias de saúde e da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - coordenar e organizar o desenvolvimento de programas, projetos e ações na sua área de atuação, bem como o CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico;

VIII - promover o uso racional de medicamentos;

IX - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO III**



### **Da Superintendência de Vigilância em Saúde**

**Art. 71** - Compete à Superintendência de Vigilância em Saúde, e ao seu Superintendente:

I - realizar o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças;

II - coordenar em âmbito municipal a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde, conforme preconizado nas Resoluções do Conselho Nacional de Saúde vigente;

III - promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Vigilância em Saúde do Trabalhador e de Verificação de Óbitos, desenvolvidas no Município de Montividiu;

IV - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde que englobam ações de promoção e proteção à saúde, prevenção de doenças e agravos e do manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão e nas demais responsabilidades específicas da vigilância em saúde, bem como a articulação intersetorial;

V - detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública, observando o Regulamento Sanitário Internacional, e promover estratégias para implementação, manutenção e fortalecimento das capacidades básicas de vigilância em saúde;

VI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Diretoria do Hospital**

**Art. 72** - Compete à Diretoria do Hospital, e ao seu Diretor:

I - planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.

II - controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento;

III - estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;



IV - supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

V - controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;

VI - elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

VII - avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

VIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO V** **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 73** - Compete à Diretoria Administrativa, e ao seu Diretor:

I - coordenar e orientar os trabalhos da estrutura descentralizada e das Unidades de Saúde do município de Montividiu, com provisão de atenção contínua, integral, de qualidade, responsável e humanizada aos munícipes de Montividiu;

II - promover a articulação permanente da estrutura descentralizada, que lhes são diretamente subordinados, com os demais setores da SMS, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos centrais do órgão;

III - apresentar ao Superintendente Geral e ao Secretário, quando for solicitado, relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos das áreas sob sua chefia;

IV - coordenar a elaboração e apresentação da prestação de contas perante os órgãos públicos, por meio da preparação e análise dos relatórios, buscando manter a filantropia na Secretaria Municipal de Saúde e atender a legislação vigente.

V - controlar e coordenar a renovação dos documentos legais, bem como alvarás e dados do Corpo de Bombeiros (sede administrativa), visando manter a regularização da documentação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos órgãos competentes;

VI - coordenar e orientar as ações do responsável pelo arquivo de documentos da Secretaria na sede administrativa da Saúde, através do acompanhamento e controle periódico das atividades, buscando manter a ordem do setor.

VII - elaborar atas de reuniões da Secretaria, com participação nas reuniões, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde, observando e anotando as informações apresentadas.



VIII - responsabilizar-se pelo controle do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde e das Unidades de Saúde, acompanhando as respectivas ações, junto ao responsável do setor, visando à consolidação anual, bem como a disponibilização dos documentos à contabilidade e auditoria.

IX - acompanhar o cumprimento dos contratos de telefonia, bem como o controle de utilização dos serviços, por meio da renovação de contratos e da avaliação de consumo mensal, buscando manter o padrão de comunicação, como também realizar periodicamente a avaliação de custos.

X - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO VI** **Da Diretoria de Farmácia Básica**

**Art. 74** - Compete à Diretoria de Farmácia Básica, e ao seu Diretor:

I - atender os usuários para fornecimento de medicamentos objeto de solicitação mediante processo administrativo na SMS e os oriundos do Ministério Público;

II - analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações dos usuários;

III - elaborar processo de aquisição que contemple as prescrições solicitadas e aprovadas mediante análise, gerando processos de licitação para atendimento aos Mandados de Segurança;

IV - acompanhar e fornecer dados relativos ao andamento do processo de aquisição;

V - receber mercadorias dos fornecedores, conferindo-as e estocando-as;

VI - prestar informações e manter contato com os pacientes, via telefone;

VII - aviar receitas, dispensando os medicamentos, de acordo com cada processo de solicitação, realizando os registros necessários, obtendo um controle adequado da saída dos produtos;

VIII - atualizar de forma contínua os dados do sistema informatizado para controle de estoque, bem como os dados dos usuários;

IX - emitir relatório trimestral à chefe imediato sobre o estoque de produtos, comprovando sua entrada e saída;



X - registrar a movimentação de medicamentos controlados pelos atos legais competentes, em sistema específico para esta finalidade;

XI - elaborar balanços trimestrais dos medicamentos controlados pelos atos legais competentes, bem como enviá-los à Vigilância Sanitária;

XII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO VII** **Da Diretoria de Enfermagem**

**Art. 75** - Compete à Diretoria de Enfermagem, e ao seu Diretor:

I - garantir a disponibilidade de serviços de enfermagem para todas as unidades de saúde e serviços do hospital, bem como sua qualificação consoante aos objetivos e em perfeita conformidade com o regulamento do exercício da Enfermagem (COREN);

II - estruturar, organizar e gerir a Diretoria de Enfermagem, assegurando a qualidade da assistência, desenvolvendo, preservando e mantendo atualizados os processos de qualidade;

III - dimensionar e preparar o quadro da equipe de Enfermagem, qualitativa e quantitativamente, nas unidades por turno de trabalho;

IV - avaliar, propor e executar o plano de atividades das diversas áreas sob sua responsabilidade, inclusive normas quando necessárias;

V - organizar e dirigir os cuidados de enfermagem prestados pelo hospital, assegurando assistência contínua e eficiente em tempo integral.

VI - orientar e avaliar coordenadores de enfermagem e enfermeiros conforme política interna;

VII - valorizar o profissional, incentivando sua capacidade de trabalho e comprometimento;

VIII - elaborar o planejamento estratégico e políticas operacionais da Enfermagem;

IX - visitar regularmente, todas as áreas sob sua responsabilidade, interagindo com as equipes;

X - motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidado de forma integral e personalizada;



XI - promover reuniões periódicas com os coordenadores de enfermagem para alinhamento estratégico;

XII - manter contato com os demais serviços do hospital, objetivando a agilidade no atendimento ao paciente;

XIII - dirigir o processo de sistematização de enfermagem nas diversas unidades conforme protocolos estabelecidos;

XIV - manter a Direção do Hospital e da Sede Administrativa da Saúde, informadas sobre qualquer problema operacional, técnico e/ou administrativo relacionado aos cuidados prestados aos pacientes, bem como apresentar relatório de atividades realizadas;

XV - solicitar e orientar a coordenação de enfermagem na confecção de relatórios, gráficos e demais itens de controle;

XVI - propiciar uma dinâmica de trabalho adequada à satisfação do paciente, seus familiares e da própria equipe de enfermagem;

XVII - incentivar e coordenar as atividades técnico-científicas e de pesquisa de enfermagem;

XVIII - participar da elaboração do planejamento de metas no que tange a parte assistencial nas diretrizes institucionais;

XIX - estabelecer e implementar em conjunto com os grupos de interesse das diversas áreas, os indicadores de qualidade das unidades e do hospital, incentivando e propondo programas de melhoria contínua;

XX - gerenciar o desenvolvimento de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização da Secretaria Municipal de Saúde;

XXI - responsabilizar-se técnica e eticamente por todos os atos e ações da equipe de enfermagem do hospital perante a direção do hospital e da instituição, órgãos representativos de classe, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde;

XXII - participar e evidenciar os treinamentos e documentações voltadas aos processos da Gestão Pró Saúde (Programas da Qualidade);

XXIII - participar e incentivar a participação dos servidores que venham qualificar e motivar a equipe no ambiente de trabalho;

XXIV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



### **SUBSEÇÃO VIII** **Da Diretoria de Vigilância Sanitária**

**Art. 76** - Compete à Diretoria de Vigilância Sanitária, e ao seu Diretor:

I - coordenar as políticas municipais de vigilância sanitária e ambiental de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde-SUS;

II - definir a política de fiscalização em saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município;

III - promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental;

IV - promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde;

V - gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

VI - coordenar as ações de prevenção e controle de infecção nos serviços de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres).

VII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO IX** **Da Diretoria de Controle Epidemiológico**

**Art. 77** - Compete à Diretoria de Controle Epidemiológico, e ao seu Diretor:

I - o planejamento, a supervisão e o controle das ações de vigilância epidemiológica, vigilância de doenças transmissíveis e não transmissíveis, vigilância do óbito, vigilância de violências e acidentes, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município de Montividiu;

II - monitorar de forma contínua a morbimortalidade de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis, por meio da mensuração dos respectivos indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;



III - planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas no Município;

IV - coordenar as ações de detecção e prevenção de doenças e agravos à saúde e seus fatores de risco, bem como a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica;

V - estimular parcerias com estabelecimentos de ensino superior para a realização de estudos, pesquisa científica e educação continuada no campo da epidemiologia, com o objetivo de planejar e executar ações de vigilância epidemiológica baseadas em evidências;

VI - coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo.

VII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO X**

### **Da Diretoria de Frotas da Saúde**

**Art. 78** - Compete à Diretoria de Frotas da Saúde, e ao seu Diretor:

I - elaborar e gerenciar a frota oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

II - implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;

III - providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;

IV - controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante;

V - controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - coordenar as atividades dos Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;

VII - receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota à Secretaria de Finanças, e posteriormente, adotar as medidas administrativas necessárias para apurar as responsabilidades de quem deu causa às infrações e as multas, tendo o dever de resguardar o patrimônio público;



VIII - supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;

IX - receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

X - providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;

XI - recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente ou quando devolvidos à Secretaria Municipal de Saúde, e identificando avarias, adotando as medidas administrativas necessárias para apurar as responsabilidades de quem deu causa às avarias, tendo o dever de resguardar o patrimônio público;

XII - manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente;

XIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO XI**

##### **Da Diretoria de Programas de Saúde na Família**

**Art. 79** - Compete à Diretoria de Programas de Saúde na Família, e ao seu Diretor:

I - assessorar a implantação e coordenar o programa Saúde da Família;

II - coordenar as atividades, fiscalizar a atuação dos agentes;

III - determinarem a atuação e a formação das equipes;

IV - fazer o levantamento das pessoas atendidas;

V - organizar as escalas de atuação do programa;

VI - coordenar a aplicação dos repasses;

VII - promover a integração com os diversos órgãos do Município de Montividiu na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

VIII - organizar a contratação e dispensa dos agentes e servidores relacionados ao Programa;



IX - auxiliar na elaboração do planejamento familiar, orientando sobre métodos contraceptivos e doenças sexualmente transmissíveis;

X - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO XII**

### **Da Diretoria de Tratamento Fora do Domicílio**

**Art. 80** - Compete à Diretoria de Tratamento Fora do Domicílio de Montividiu, e ao seu Diretor:

I - organização e coordenação do Programa de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

II - definição das instâncias e mecanismos de controle, avaliação e de fiscalização das ações, serviços e benefícios oferecidos pelo TFD;

III - administração dos recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, ao programa de TFD;

IV - elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade no atendimento do programa de TFD;

V - elaboração de normas para regular as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

VI - estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade no atendimento aos pacientes beneficiados pelo programa de TFD;

VII - estabelecer critérios de acesso de pacientes ao programa de TFD;

VIII - prover a realização de exames, auxiliar ao diagnóstico terapêutico no âmbito do município ou fora dele, buscando tratamento mais adequado ao paciente;

IX - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SEÇÃO XI**

### **Da Secretaria de Educação, Juventude e Cultura**

**Art. 81** - Compõe a Secretaria de Educação, Juventude e Cultura:

I - Coordenadoria de Gestão e Administração Educacional;

II - Coordenadoria de Gestão Pedagógica;



- III - Coordenadoria de Supervisão da Rede de Ensino;
- IV - Coordenadoria do Transporte Escolar;
- V - Coordenadoria Cultural;
- VI - Unidades Descentralizadas;
- VII - Dos Conselhos;
- VIII - Diretoria de Apoio Administrativo;
- IX - Diretoria de Qualificação Profissional;
- X - Diretoria de Manutenção Escolar;
- XI - Diretoria do Transporte Escolar;
- XII - Diretoria da Biblioteca e Cultura.

**Art. 82** - Compete a Secretaria de Educação, Juventude e Cultura, e ao seu Secretário:

I - Organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;

II - Organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado; Supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

III - implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

IV - Promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

V - Ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

VI - Administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VII - manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos;

VIII - gestão das atividades relativas à alimentação escolar;

IX - Permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

X - Conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;



XI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII - supervisionar as atividades de educação e cultura do Município;

XIII - controlar e supervisionar as atividades pedagógicas do Município;

XIV - planejar as atividades de educação voltadas as pessoas portadoras de deficiência;

XV - Coordenar os programas educacionais de erradicação do analfabetismo e evasão escolar;

XVI - fomentar e incrementar o desenvolvimento das atividades culturais do Município;

XVII - promover eventos culturais e turísticos;

XVIII - promover cursos profissionalizantes aos jovens do município;

XIX - organização, administração, supervisão, controle e avaliação do transporte escolar do município.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Coordenadoria de Gestão e Administração Educacional**

**Art. 83** - Compete à Coordenadoria de Gestão e Administração Educacional, e ao seu Coordenador:

I - Integrar as demais coordenadorias de trabalho da Secretaria Municipal de Educação;

II - Elaborar e organizar condições necessárias para um ensino de qualidade no município de Montividiu;

III - atua no assessoramento ao secretário(a), participando das tomadas de decisões, coordenando e delegando as atribuições de controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados na Secretaria;

IV - Planejar, coordenar e avaliar as atividades referentes aos recursos humanos;

V - Coordenar as atividades de natureza administrativa, a fim de que seja garantida às escolas de ensino de educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e atendimento educacional especializado a infraestrutura adequada às necessidades básicas;



VI - Analisar os custos relativos às demandas da Secretaria e gerir os contratos administrativos e convênios;

VII - desenvolve pesquisas e estudos em educação, com vistas a propor e desenvolver projetos de inovação educacional nas escolas da rede municipal de ensino de Montividiu;

VIII - desenvolver as atividades administrativas das unidades da Secretaria Municipal de Educação;

IX - Coordenar e planejar as atividades relacionadas com a administração financeira da pasta da educação e das Unidades Escolares;

X - Coordenar a realização das prestações de contas das verbas federais;

XI - coordenar a administração dos sistemas relacionados a esta secretaria;

XII - prestar assessoria no que se refere à parte administrativa, aos Diretores das Unidades Escolares;

XIII - coordenar as atividades relacionadas com Serviços Contábeis e Financeiros das Unidades Escolares;

XIV - registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos;

XV - efetuar e revisar, sob alguma supervisão, trabalhos datilográficos e textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros;

XVI - Manter contatos com servidores, municipais, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área de trabalho;

XVII - Efetuar controle orçamentário;

XVIII - Preparar pagamentos, conferindo faturas, contratos, ou outros documentos, emitindo solicitações e processos de pagamentos e controlando sua aplicação;

XIX - Conferir, classificar e analisar documentos fiscais, contratos, convênios e despesas realizadas pela secretaria;

XX - Analisar e controlar os contratos dessa secretaria, conferindo documentos e os dados de contrato com os de pedido;



XXI - Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área;

XXII - Organizar e manter arquivos, fichários, cadastros e mapas de controle;

XXIII - Fornecer informações diversas sobre maneiras e documentos exigidos nas prestações de contas de locação, aquisição de materiais, equipamentos e itens relacionados a secretaria de educação;

XXIV - Emitir pareceres (orientação técnica) e sugestões, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

XXV - Efetuar sob orientação superior, processos de pequena ou média complexidade, informando-os ou preparando os expedientes que se fizerem necessários;

XXVI - Orientar e elaborar trabalhos de recebimento, classificação, registro, catalogação, tramitação e conservação de papéis e documentos;

XXVII - Executar e/ou auxiliar nas atividades de aquisição de materiais, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites e outras atividades correlatas;

XXVIII - Estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de atuação;

XXIX - Efetuar registros de protocolos, solicitações, e outros documentos dessa secretaria, bem como seu encaminhamento ao departamento adequado;

XXX - Preparar e emitir documentos de interesse da secretaria;

XXXI - Solicitar abertura de licitações, nos termos da legislação vigente;

XXXII - Dar execução às decisões de caráter administrativo;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa;

XXXIV - Programar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de limpeza, atendimento ao público, telefonia, e vigilância da sede e da Secretaria Municipal de Educação;

XXXV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Coordenadoria de Gestão Pedagógica**



**Art. 84** - Compete à Coordenadoria de Gestão Pedagógica, e ao seu Coordenador:

I - Atuar no gerenciamento da relação entre a Secretaria Municipal de Educação e as Escolas;

II - Fomentar a relação pedagógica com as equipes gestoras e o corpo docente das escolas da Rede Municipal de Ensino;

III - promover ações voltadas ao processo de ensino e aprendizagem, orienta, viabiliza a análise e aprovação dos planos de trabalho, programas, projetos escolares, calendários escolares, Projetos Político Pedagógico, Regimento Escolar, Matriz Curricular, Documento Orientador do Território Municipal de Montividiu, RAE (Rede de Apoio à Escola), formações pedagógicas aos profissionais de Educação por meio on-line e/ou presencial;

IV - Executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Coordenadoria de Supervisão da Rede de Ensino**

**Art. 85** - Compete à Coordenadoria de Supervisão da Rede de Ensino, e ao seu Coordenador:

I - Recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque dos alimentos, utensílios e outros bens, que segue a quantidade de gêneros entregue nas escolas segue o parâmetro de per capita, elencado conforme a experiência da equipe nutricional desta coordenadoria, que mantém um estudo permanente, o qual monitora as demandas da educação;

II - Planejamento do cardápio de acordo com a utilização de gêneros alimentícios básicos, com as referências nutricionais diárias estabelecidas, diferenciados para cada modalidade de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial), sendo responsável por organizar e coordenar a nutrição das escolas da rede municipal de ensino de Montividiu;

III - fiscalizar a qualidade da Alimentação Escolar do Município;

IV - Manter o ambiente escolar adequado ao seu funcionamento;

V - Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras de responsabilidade escolares;



VI - Inspeccionar sistematicamente equipamentos e bens públicos desta secretaria e unidades descentralizadas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

VII - promover a conservação dos prédios públicos de controle desta secretaria;

VIII - acompanhar e monitorar os serviços realizados nas unidades escolares e órgãos dessa secretaria;

IX - Executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Coordenadoria do Transporte Escolar**

**Art. 86** - Compete à Coordenadoria do Transporte Escolar, e ao seu Coordenador:

I - Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar o transporte escolar dos alunos que estudam dentro e fora do município;

II - O planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relativas ao orçamento, finanças, contabilidade e comunicação, referente ao transporte escolar do município de Montividiu;

III - administrar e organizar o transporte escolar do município;

IV - Acompanhar a medição das linhas do transporte escolar;

V - Acompanhar os processos de licitação para a terceirização do serviço de transporte escolar no Município de Montividiu;

VI - Zelar pela aplicação dos recursos recebidos específicos para prestação de serviços do transporte escolar no Município;

VII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **Da Coordenadoria Cultural**

**Art. 87** - Compete à Coordenadoria Cultural, e ao seu Coordenador:

I - Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo ao desenvolvimento das atividades culturais;



II - Estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural.

III - Promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município.

IV - Zelar pelos bens culturais municipais.

V- Retomar e promover eventos culturais tradicionais com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais municipais;

VI - Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;

VII - Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;

VIII - Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;

#### **SUBSEÇÃO VI** **Das Unidades Descentralizadas**

**Art. 88** – Compete às Unidades Descentralizadas, e seu Gestores:

I - As instituições educacionais próprias e/ou conveniadas que oferecem a educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e atendimento educacional especializado, são responsáveis pela operacionalização das Propostas Político-Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, pautadas na gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social, competindo-lhes especificamente:

II - elaborar, com a participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar/Gestor e Grêmios Estudantis, assessoradas pelas Coordenadoria de Gestão Pedagógica, o seu Projeto Político-Pedagógico com vistas a conquistar sua autonomia e democratizar o ensino dentro do Plano de Ação definido e sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

III - elaborar, com a participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar/Gestor e Grêmios Estudantis, assessoradas pelas Coordenadoria de Gestão Pedagógica, o seu Regimento para posterior análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação;



IV - coordenar e articular todas as atividades pedagógicas e administrativas, em consonância com a legislação pertinente, nos níveis federal, estadual e municipal, com o objetivo de garantir condições necessárias à consecução de suas funções;

V - administrar e prestar contas, junto ao Conselho Escolar/Gestor, das verbas repassadas diretamente às instituições educacionais, obedecendo aos critérios e normas vigentes;

VI - realizar e/ou participar dos levantamentos de dados, pesquisas, análises da realidade educacional e da criação de propostas de transformação da realidade existente;

VII - participar da implantação da proposta curricular, segundo as especificidades de cada nível e modalidades educacionais;

VIII - administrar o seu quadro de servidores, obedecendo aos critérios de lotação e requisitos profissionais exigidos e/ou definidos pela Secretaria Municipal de Educação para execução da(s) proposta(s) pedagógica(s);

IX - formar, assessorar e apoiar os professores em suas necessidades, por meio da equipe pedagógica da escola e/ou da Coordenadoria de Gestão Pedagógica, quando necessário;

X - responsabilizar-se pelo cumprimento dos dias letivos estabelecidos pela legislação em vigor;

XI - assistir os educandos, nas diversas etapas e modalidades de ensino oferecidas pelas unidades educacionais, bem como articular, com os órgãos competentes e com a família, o atendimento as suas necessidades específicas, nos aspectos físicos, psicológicos e intelectuais;

XII - assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento das instituições educacionais, garantindo o alcance dos objetivos previstos na(s) proposta(s) pedagógica(s);

XIII - subsidiar a Secretaria Municipal de Educação, por meio das Coordenadorias de Gestão Pedagógica, na definição de critérios para aquisição e distribuição de materiais pedagógicos de consumo, de expediente e equipamentos a serem utilizados pelas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

XIV - definir e executar ações que integrem a instituição educacional à comunidade educacional;

XV - manter organizado o arquivo da instituição educacional;

XVI - manter controle da frequência dos servidores lotados na unidade educacional, bem como coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, realizar a



Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório e gerenciar as férias dos servidores administrativos, sempre informando a Coordenadoria de Gestão e Administração Educacional;

XVII - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Coordenadoria de Gestão e Administração Educacional os procedimentos adotados em relação ao servidor, lotado na unidade educacional, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao cargo ou à função;

XVIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **SUBSEÇÃO VII** **Dos Conselhos**

**Art. 89** - Aos Órgãos colegiados ao qual monitoram e avaliam os desenvolvimentos da educação têm suas competências e atribuições integradas em regimentos próprios e Leis Específicas.

### **SUBSEÇÃO VIII** **Da Diretoria de Apoio Administrativo**

**Art. 90** - Compete à Diretoria de Apoio Administrativo, e ao seu Diretor:

I - competências administrativas, relativas e registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos;

II - efetuar e revisar, sob alguma supervisão, trabalhos datilográficos e textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros;

III - manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área de trabalho;

IV - efetuar controle orçamentário;

V - preparar pagamentos, conferindo faturas, contratos, ou outros documentos, emitindo solicitações e processos de pagamentos e controlando sua aplicação;

VI - conferir, classificar e analisar documentos fiscais, contratos, convênios e despesas realizadas pela secretaria;



VII - analisar e controlar os contratos dessa secretaria, conferindo documentos e os dados de contrato com os de pedido;

VIII - elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área;

IX - organizar e manter arquivos, fichários, cadastros e mapas de controle;

X - fornecer informações diversas sobre maneiras e documentos exigidos nas prestações de contas de locação, aquisição de materiais, equipamentos e itens relacionados a secretaria de educação;

XI - emitir pareceres (orientação técnica) e sugestões, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

XII - efetuar sob orientação superior, processos de pequena ou média complexidade, informando-os ou preparando os expedientes que se fizerem necessários;

XIII - orientar e elaborar trabalhos de recebimento, classificação, registro, catalogação, tramitação e conservação de papéis e documentos;

XIV - executar e/ou auxiliar nas atividades de aquisição de materiais, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites e outras atividades correlatas;

XV - estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de atuação;

XVI - efetuar registros de protocolos, solicitações, e outros documentos dessa secretaria, bem como seu encaminhamento ao departamento adequado;

XVII - preparar e emitir documentos de interesse da secretaria;

XVIII - solicitar abertura de licitações, nos termos da legislação vigente;

XIX - dar execução às decisões de caráter administrativo;

XX - executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa;

XXI - programar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de limpeza, atendimento ao público, telefonia, e vigilância da sede e da Secretaria Municipal de Educação;

XXII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



**SUBSEÇÃO IX**  
**Da Diretoria de Qualificação Profissional**

**Art. 91** - Compete à Diretoria de Qualificação Profissional, e ao seu Diretor:

I - coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;

II - propor planos e programas relativa às matérias de sua competência;

III - coadjuvar e apoiar o secretário regional na formulação e concretização das políticas de emprego, trabalho, formação e qualificação profissional, acompanhando a execução das medidas delas decorrentes;

IV - implementar mecanismos de coordenação regional e intersetorial para as políticas de emprego, formação e qualificação profissional e trabalho;

V - participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação sobre emprego, formação e qualificação profissional e trabalho;

VI - promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento em matérias de emprego e do foro laboral no âmbito das relações coletivas de trabalho para jovens, desempregados, trabalhadores, entidades empregadoras e respetivas associações;

VII - consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política de emprego, formação profissional e trabalho;

VIII - criar e manter programas de intercâmbio, nomeadamente destinados à promoção da inserção profissional de jovens;

IX - apreciar os pedidos e conceder as autorizações previstas na lei, na sua área de competências;

X - assegurar serviços que visem a satisfação das necessidades de recursos humanos, através do ajustamento entre a procura e a oferta de emprego, assim como o ajustamento entre a oferta e a procura da formação profissional;

XI - assegurar o apoio aos agentes económicos no desenvolvimento de ações que visem o fomento do emprego;

XII - coordenar os assuntos referentes à qualidade e à certificação da formação profissional e promover, desenvolver e apoiar a realização de ações de formação profissional, articulando-as num plano regional de formação inserido na área do emprego e com iniciativas de inovação e transferência de conhecimentos;



XIII - participar da execução de atividades de mediana complexidade, referentes a pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, desligamento, controle de frequência, concessão de férias, atualização de carteiras profissionais, folha de pagamento, controle de afastamentos e do quadro de pessoal e outras atividades afins, bem como prestar atendimento aos funcionários quanto a assuntos inerentes a registro e controle de pessoal;

XIV - fomentar projetos transnacionais nas áreas dos recursos humanos;

XV - articular os programas de emprego com os programas de formação;

XVI - promover e desenvolver estudos, nomeadamente de monitorização, no âmbito das matérias integrantes da sua missão;

XVII - coordenar a elaboração dos estudos preparatórios de regulamentação coletiva de trabalho, por via administrativa, assegurar a organização dos respectivos processos e promover a sua publicação;

XVIII - promover o depósito e a publicação das convenções coletivas de trabalho e praticar os atos que, nos termos da lei, competem à administração pública quanto às organizações do trabalho;

XIX - exercer as competências previstas na lei em matéria de despedimentos coletivos;

XX - autorizar a abertura e o funcionamento dos centros de reconhecimento e validação de competências;

XXI - assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade;

XXII - proporcionar assessoria e suporte técnico às instituições educacionais municipais, de convênio total, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, quanto às tecnologias da informação e comunicação;

XXIII - acompanhar, verificar e apurar, in loco, as denúncias referentes às supostas irregularidades na gestão dos diretores das instituições educacionais, analisando e avaliando a gravidade destas, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos fatos, se necessário, ao Secretário (a) para as providências cabíveis;

XXIV - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior – IES, sociedade civil, Conselhos Regionais, Federais e de Categorias, órgãos públicos e privados;



XXV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**SUBSEÇÃO X**  
**Da Diretoria de Manutenção Escolar**

**Art. 92** - Compete à Diretoria de Manutenção Escolar, e ao seu Diretor:

I - supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;

II - acompanhar e supervisionar as instalações, equipamentos e mobiliários da sede da Secretaria Municipal de Educação e unidades de responsabilidade dessa secretaria;

III - viabilizar os serviços de assistência técnica e suporte logístico às máquinas e equipamentos de informática em serviço na Secretaria Municipal de Educação;

IV - acompanhar, periodicamente, as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, no que diz respeito à manutenção e conservação da estrutura física, a fim de prestar-lhes assistência quando necessário;

V - orientar os servidores quanto ao zelo e à preservação das condições físicas das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

VI - acompanhar e fiscalizar, a execução das reformas, construções e ampliações nas instituições educacionais, unidades técnico administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

VII - verificar e fazer cumprir os prazos de vigência de todos os processos de obras e manutenção da estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

VIII - elaborar relatórios de acompanhamento das obras, periodicamente, observando o cronograma físico-financeiro, a fim de manter atualizado o cadastro dos processos em andamento;

XIX - receber e registrar as solicitações relativas a problemas detectados na estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

X - acompanhar e encaminhar as solicitações de serviços das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria



Municipal de Educação, aos demais órgãos públicos, a fim de contribuir no atendimento das diversas demandas;

XI - elaborar relatórios de acompanhamento dos serviços realizados e das condições gerais de infraestrutura de cada instituição;

XII - acompanhar e realizar os serviços emergenciais, corretivos e preventivos (hidráulico, elétrico, serralheria, vidraçaria, entre outros), executados nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

XIII - orientar as instituições educacionais, unidades técnico administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação quanto ao controle e consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia;

XIV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO XI** **Da Diretoria do Transporte Escolar**

**Art. 93** - Compete à Diretoria do Transporte Escolar, e ao seu Diretor:

I - verificar e controlar o desempenho dos veículos, fazendo controle de consumo de combustível, de pneus, de lubrificação, através de registro em fichas próprias e confecção de relatórios;

II - executar atividades relacionadas ao transporte, tais como: controle e compra de combustíveis para veículos municipais dessa secretaria, renovação de licenças e seguros de veículos;

III - responsabilizar-se no sentido de fazer com que os motoristas da Secretaria Municipal de Educação cumpram a legislação de trânsito e os regulamentos que normatizam a administração de transportes no Município;

IV - avaliar, diariamente, os serviços de transporte utilizando-se de relatórios de movimentação diária, devidamente roteirizados e assinados pelos responsáveis;

V - informar, de imediato, ao/à Secretário(a) a ocorrência de irregularidades e infrações causadas por motoristas, bem como os acidentes com veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

VI - requisitar autorização para o uso de veículos oficiais em trabalhos e horários excepcionais;



VII - promover os meios necessários para o regular funcionamento do transporte escolar, nos termos da lei;

VIII - viabilizar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte escolar;

IX - coordenar a conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelos veículos sob sua responsabilidade;

X - acompanhar e fiscalizar todos os serviços de conserto e manutenção a serem realizados nos veículos;

XI - regulamentar e normatizar o acesso aos usuários do transporte escolar;

XII - monitorar e controlar quilometragem dos veículos do transporte escolar;

XIII - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

XIV - controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos;

XV - acompanhar inspeções que sejam feitas nos veículos escolares (frota municipal e/ou terceirizada);

XVI - trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XVII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO XII**

### **Da Diretoria da Biblioteca e Cultura**

**Art. 94** - Compete à Diretoria da Biblioteca e Cultura, e ao seu Diretor:

I - organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo, para armazenar e recuperar informações e demais atividades relacionadas na descrição do cargo;

II - articular, junto à outras secretarias da prefeitura municipal, a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Diretoria;



III - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura - PMC;

IV - estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;

V- desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura;

VI - incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;

VII - desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;

VIII - Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;

IX - Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

X - Promover e valorizar a leitura;

XI - Preservar o patrimônio histórico-cultural;

XII - Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

XIII - promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;

XIV - desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade.

XV - oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;

XVI - supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

XVII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## SEÇÃO XII

### Da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo



**Art. 95** - Compõe a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

- I - Diretoria de Indústria e Comércio;
- II - Diretoria de Turismo.

**Art. 96** - Compete a Secretaria de Indústria, Comercio e Turismo, e ao seu Secretário:

I - a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas de serviços, da indústria, do comércio e do turismo;

II - o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

III - a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

IV - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

V - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

VI - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

VII - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

VIII - o suporte técnico nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;



IX - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

X - a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

XI - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XII - a formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

XIII - a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XIV - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XV - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XVI - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

XVII - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XVIII - a promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda;





XIX - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

XX - a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

XXI - a autorização da ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da lei;

XXII - o cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;

XXIII - o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública;

XXIV - a autorização da localização e funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares;

XXV - a autorização da localização e funcionamento de pit-dogs, quiosques, estruturas móveis para fornecimento de alimento em vias públicas de rua e similares;

XXVI - a emissão de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

XXVII - a administração dos mercados municipais e a manutenção do cadastro atualizado de seus permissionários;

XXVIII - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos na esfera estadual relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município.

## SUBSEÇÃO I

### Da Diretoria de Indústria e Comércio

**Art. 97** - Compete à Diretoria de Indústria e Comércio, e ao seu Diretor:

I - coordenar as ações voltadas para o desenvolvimento empresarial da indústria, do comércio e serviços no município;



II - manter cadastro de todas as empresas industriais, comerciais de serviços voltados ao município;

III - orientar as empresas interessadas em instalar-se no município de forma a que obedeçam aos critérios da política de desenvolvimento integrado do governo Municipal; promover estudos para criação de novas áreas ou distritos industriais;

IV - orientar as pequenas e médias empresas interessadas em instalar-se no município de forma a que obedeçam aos critérios do Plano Diretor e da política de desenvolvimento integrado do Governo Municipal;

V - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO II** **Da Diretoria de Turismo**

**Art. 98** - Compete à Diretoria de Turismo, e ao seu Diretor:

I - a execução das políticas de turismo visando o desenvolvimento do turismo no Município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;

II - a promoção e a divulgação de eventos de interesse turístico, bem como o apoio a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

III - a contribuição para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas, no sentido de alcançar a compatibilidade com os padrões internacionais de qualidade;

IV - a estruturação para gerência e operacionalização do Sistema de Informações Turísticas do Município;

V - o cadastramento e a divulgação das potencialidades turísticas do Município;

VI - o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;

VII - a estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;

VIII - o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município;



IX - o estímulo às iniciativas destinadas à preservação do ambiente natural e do desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

X - o planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de turismo no Município;

XI - a implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento ao turista;

XII - a promoção de ações integradas com a iniciativa privada no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;

XIII - o desenvolvimento de programas e projetos, visando a elevação do fluxo turístico e o aumento do nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

XIV - a promoção, a participação e o incentivo às feiras e outros eventos, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

XV - a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor;

XVI - a concessão, na forma da lei, de prêmios e outros incentivos a pessoas físicas ou jurídicas, que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico de Montividiu, previstos em legislação própria;

XVII - a expedição de licença para realização de eventos turísticos;

XVIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### SEÇÃO XIII

#### Da Secretaria de Compras e Licitações

**Art. 99** - Compõe à Secretaria de Compras e Licitações:

- I - Superintendência de Licitação;
- II - Superintendência de Compras;
- III - Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV - Superintendência de Frota;
- V - Diretoria de Compras;
- VI - Diretoria de Licitação.

**Art. 100** - Compete à Secretaria de Compras e Licitações, e ao seu Secretário:



I - coordenar e orientar os gestores na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, orientar os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;

II - promover, acompanhar e certificar-se de que foram realizados estudos e levantamentos junto a demais órgãos/entidades de suas necessidades de materiais e serviços, visando elaborar o planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de objetos que sejam comuns a todos os órgãos e entidades, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras;

III - acompanhar e orientar os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório na forma de Sistema de Registro de Preços pertinente, inclusive quanto a sua justificativa para adoção;

IV - gerenciar as atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas, bem como avaliar os preços registrados e acompanhar a condução de eventuais renegociações dos preços registrados;

V - supervisionar e manifestar no processo relativo à aquisição e adesão à ata de Registro de Preços dos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como sobre os pedidos de adesão à ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade municipal, distrital, estadual e federal, desde que comprovada a economicidade, após verificação da existência ou não de objeto semelhante registrado em atas de Registro de Preços do Município;

VI - Instruir os procedimentos inerentes às solicitações de compras e contratações, bem como prestar orientação quanto à adequação das especificações de materiais ou serviços em processos, oriundos dos órgãos/entidades municipais requisitantes;

VII - gerir os processos e procedimentos de compras e contratação de serviços realizados pelas Secretarias, coordenando e orientando a realização das licitações e chamamentos públicos, nos termos da legislação vigente;

VIII - acompanhar, orientar e diligenciar órgão demandante na análise da instrução processual referente aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços oriundo dos órgãos e entidades requisitante da Administração Municipal para realização ou consolidação do Termo de Referência ou Projeto Básico e elaboração das minutas de editais;

IX – executar, acompanhar, orientar e supervisionar a promoção de pesquisa de preços referente aos processos licitatórios, em conjunto com área requisitante, de acordo com a normas pertinentes, consolidando as informações no pedido de compra e estimativa de preços no sistema;



X - acompanhar as publicações dos editais nos meios de comunicação, assim como os pedidos de esclarecimento e impugnações do edital de licitação e chamamento em conjunto com a área demandante sempre que necessário, subsidiando a resposta da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros, supervisionado a adequada disponibilização dos atos nos meios de comunicação pertinentes;

XI - acompanhar, analisar, orientar e diligenciar, se necessário, os processos de compras e de prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, manifestando pelo prosseguimento após sanadas as pendências, ou conforme o caso, solicitar seu arquivamento;

XII - certificar e acompanhar a manutenção do banco de dados atualizado com registro de todas as compras e prestação de serviços por natureza de despesa, para cada órgão da Administração, bem como dos preços de produtos e serviços oriundo de dispensa e inexigibilidade, visando o controle de compras diretas efetuadas por órgão/entidade da Administração Municipal;

XIII - acompanhar e orientar a correta instrução e condução da licitação após abertura do certame até a fase de adjudicação, em atendimento a todas as leis, normas e regulamentos inerentes ao processo licitatório;

XIV - consolidar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas para os órgãos/entidades da Administração Municipal;

XV - supervisionar a manutenção e ampliação do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal;

XVI - promover e acompanhar atualização na página oficial do Município de Montividiu as normas e procedimentos que visem a padronização dos processos de compras e contratações por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade, planejamento, intenção de sistema de registro de preços, aquisições e adesões as atas de registro de preços e demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XVII - certificar que todos os gestores mantêm controle de todos os processos que tramitarem em suas unidades a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter ordenado o arquivo original de todos os expedientes produzidos na Unidade/Órgão;

XVIII - coordenar a política de patrimônio e material de expediente do Município;

XIX - realizar a manutenção do almoxarifado;



XX - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;

XXI - planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;

XXII - coordenar e proceder previamente os empenhos;

XXIII - acompanhamento da execução financeira dos contratos;

XXIV - verificar a regularidade de todas as certidões (Inscrição Municipal; Certidão negativa de débitos Federais; Certidão negativa de débitos Estaduais; Certidão negativa de débitos Municipais; Certidão negativa de débitos Trabalhista; Certidão negativa de débitos do FGTS; Certidão negativa de débitos do INSS, dentre outras necessárias);

XXV - programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos do Município;

XXVI - manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada nos Órgãos/Departamentos do Município;

XXVII - emitir relatórios sobre os trabalhos realizados.

## SUBSEÇÃO I

### Da Superintendência de Licitação

**Art. 101** - Compete à Superintendência de Licitação, e ao seu Superintendente:

I - gerir as aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Montividiu, por meio de coordenação, orientação, controle e execução das atividades relacionadas com bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, almoxarifado e contratos, por meio de licitações, dispensas e inexigibilidades;

II - promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Montividiu, consolidando informações relevantes para as decisões dos órgãos solicitantes por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços;

III - gerir os contratos firmados pelo Município, provenientes de compras de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia;

IV - compor comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como comissões para julgamento e aplicação de penalidades, multas e rescisões de contratos;





- V - promover estudos para alienações da Administração Pública Municipal;
- VI - executar atividades pertinentes à importação de bens e materiais em casos excepcionais;
- VII - gerir e promover as aquisições e as contratações por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito do Município de Montividiu.
- VIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Superintendência de Compras**

**Art. 102** - Compete à Superintendência de Compras, e ao seu Superintendente:

- I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores à Administração Pública Municipal;
- IV - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- V - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VI - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pelo Município e controlar o prazo de entrega;
- VII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 103** - Compete à Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado, e ao seu Superintendente:

- I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;



- II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
- V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII - adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- VIII - promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX - preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
- X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores de sua competência;
- XI - zelar pelo bom desempenho dos servidores de sua competência, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII - elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao superior hierárquico;
- XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação para o Município de Montividiu;
- XVI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO IV** **Da Superintendência de Frota**

**Art. 104** - Compete à Superintendência de Frota, e ao seu Superintendente:



- I - coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- II - providenciar a legalização dos veículos de propriedade do Município;
- III - promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- IV - registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- V - manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
- VI - zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- VII - acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- VIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- IX - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- X - manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- XI - estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- XII - racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
- XIII - orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- XIV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Diretoria de Compras**

**Art. 105** - Compete à Diretoria de Compras, e ao seu Diretor:

- I - elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;



II - promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;

III - julgar da necessidade dos materiais requisitados;

IV - zelar pelo bom desempenho dos servidores, cobrando funções e realizando treinamentos;

V - elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao superior hierárquico de seu Departamento;

VI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SUBSEÇÃO VI** **Da Diretoria de Licitação**

**Art. 106** - Compete à Diretoria de Licitação, e ao seu Diretor:

I - executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da Município quando se tratar de materiais e serviços especializados;

II - análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;

III - prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;

IV - prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

V - definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;

VI - elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;

VII - manter registros atualizados das licitações em andamento;





- VIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- IX - zelar pelo bom desempenho dos servidores, cobrando funções e realizando treinamentos;
- X - elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao superior hierárquico;
- XI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **SEÇÃO XIV** **Da Secretaria de Obras**

**Art. 107** - Compõe a Secretaria de Obras:

- I - Superintendência de Engenharia e Obras;
- II - Diretoria de Projetos e Obras.

**Art. 108** - Compete a Secretaria de Obras, e ao seu Secretário:

- I - a execução das atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;
- II - a promoção das atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
- III - a elaboração de projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como o controle de sua execução;
- IV - a execução e o controle dos trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo do Município;
- V - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- VI - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
- VII - a organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;



VIII - a administração dos cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

IX - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;

X – o desempenho de outras competências afins.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Superintendência de Engenharia e Obras**

**Art. 109** - Compete à Superintendência de Engenharia e Obras, e ao seu Superintendente:

I - a programação, coordenação e execução da política urbanística do município;

II - o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;

III - a fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano;

IV - a execução das atividades de manutenção dos parques e praças municipais;

V - a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto;

VI - a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;

VII - a programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos próprios municipais - a coordenação e execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos

VIII - a abertura de vias públicas e de rodovias municipais

IX - a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais - a elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;

X - gerir o cemitério municipal, aplicando regulamentação e fiscalizando os serviços funerários prestados no local;

XI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.





## **SUBSEÇÃO II** **Da Diretoria de Projetos e Obras**

**Art. 110** - Compete à Diretoria de Projetos e Obras, e ao seu Diretor:

I - atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias;

II - fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do município de Montividiu;

III - projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;

IV - aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;

V - examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;

VI - organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;

VII - ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais.

VIII - fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;

IX - promover a contenção de margens de córregos;

X - prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;

XI - executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos;

XII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SEÇÃO XV** **Da Secretaria de Controle Interno**

**Art. 111** - Compõe a Secretaria de Controle Interno:

I - Diretoria de Controle Interno;

II - Diretoria de Avaliação e Controle de Gestão;

III - Diretoria de Auditoria e Controle de Riscos.



**Art. 112** - Compete a Secretaria de Controle Interno, e ao seu Secretário:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VIII - tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

X - cientificar o Chefe do Poder Executivo quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI - o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## SUBSEÇÃO I

### Da Diretoria de Controle Interno

**Art. 113** - Compete à Diretoria de Controle Interno, e ao seu Diretor:



I - avaliar o atingimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - verificar a consistência dos relatórios emitidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e às Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

IV - avaliar o cumprimento das rotinas administrativas, bem como das normas legais e técnicas pertinentes;

V - promover inspeções e auditorias nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - auxiliar os órgãos de controle externo no exercício de suas funções institucionais;

VII - realizar inspeções e auditorias nos órgãos e entidades da Administração Municipal para verificar a legalidade e legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

VIII - orientar os gestores dos órgãos e entidades da Administração Municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades;

IX - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, com pessoal, com a Saúde e com a Câmara de Vereadores;

X - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XI - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao relatório de Gestão Fiscal;

XII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas



XIII - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Diretoria de Avaliação e Controle de Gestão**

**Art. 114** - Compete à Diretoria de Avaliação e Controle de Gestão, e ao seu Diretor:

I - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder municipal;

III - verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IV - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que será assinado também pelo chefe do OCCI;

V - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VI - avaliar a execução do orçamento do Município, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos.

VII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

VIII - acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo;

IX - auxiliar as demais diretorias pertencentes a estrutura do OCCI, conforme a demanda e as necessidades de momento;

X - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Diretoria de Auditoria e Controle de Riscos**



**Art. 115** - Compete à Diretoria de Auditoria e Controle de Riscos, e ao seu Diretor:

I - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

II - realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua;

III - auxiliar as demais diretorias pertencentes a estrutura do OCCI, conforme a demanda e as necessidades de momento;

IV - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SEÇÃO XVI**

### **Da Secretaria de Recursos Humanos**

**Art. 116** - Compõe a Secretaria de Recursos Humanos:

I - Superintendência de Recursos Humanos;

II - Diretoria de Recursos Humanos;

III - Diretoria de Folha de Pagamento.

**Art. 117** - Compete à Secretaria de Recursos Humanos, e ao seu Secretário:

I - confecção de pasta funcional de cada servidor;

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal;

III - manter controle mensal do regime previdenciário;

IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores;

V - manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

VI - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;

VII - manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;

VIII - controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;



IX - controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

X - controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCM-GO;

XI - criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal;

XII - instituir e manter o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

XIII - acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

XIV - controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;

XV - emissão da solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados à Secretaria de Compras;

XVI - calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;

XVII - manter a contabilidade do Município informada de todas as ações relacionadas a folha de pagamento da Secretaria de Recursos Humanos;

XVIII - solicitar parecer escrito da Assessoria Jurídica nos casos que requererem;

XIX - manter cadastro e registro de servidores, organizado por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;

XX - realizar inspeções em qualquer órgão do município, mediante determinação do Prefeito;

XXI - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;

XXII - exercer outras competências correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Superintendência de Recursos Humanos**

**Art. 118** - Compete à Superintendência de Recursos Humanos, e ao seu Superintendente:



I - a coordenação das atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação do mérito, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

II - a proposição e coordenação da implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

III - manter permanentemente atualizado os assentamentos funcionais dos servidores públicos do Município;

IV - coordenar e executar, por si ou por terceiros sob supervisão do Secretário da Administração, os atos de admissão, treinamento, reciclagem, exoneração e movimentação do pessoal do serviço público;

V - praticar os atos constitutivos e declaratórios de direito, inclusive os decorrentes de jubileamento ou aposentadoria;

VI - praticar os atos relativos à previdência dos servidores públicos municipais, que não sejam de competência exclusiva da PREVIM;

VII - manter o controle dos arquivos administrativos e funcionais de pessoal ativo e inativo no que concerne à Superintendência de Recursos Humanos.

VIII - realizar processos de Carreira (Desempenho e Desenvolvimento), Qualidade de Vida (Adaptação, Clima Organizacional, Eventos e Prevenção) e Saúde (Planos de Saúde);

IX - diagnosticar necessidades de capacitação, elaborar, implementar e avaliar o Plano Anual de Capacitação e promover programa de estágio.

X - proceder o levantamento do quadro de servidores para a realização de concursos públicos e processos seletivos, auxiliando no dimensionamento e remanejamentos necessários;

XI - o desempenho de outras competências afins.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Diretoria de Recursos Humanos**

**Art. 119** - Compete à Diretoria de Recursos Humanos, e ao seu Diretor:

I - coordenar a Seção de Atos de Pessoal;

II - gerenciar os arquivos administrativos, funcionais e prontuários dos servidores públicos;



III - realizar estudos, levantamentos, relatórios estatísticos, visando a quantidade nomeada por período e o redimensionamento do quadro de servidores e remanejamento de pessoal;

IV - coordenar as atividades administrativas, de saúde ocupacional e de Treinamentos;

V - coordenar as ações voltadas à realização de eventos relacionados a área de Recursos Humanos;

VI - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Diretoria de Folha de Pagamento**

**Art. 120** - Compete à Diretoria de Folha de Pagamento, e ao seu Diretor:

I - coordenar e elaborar a folha de pagamento de servidores e estagiários da Administração Direta, gerenciando, além do pagamento mensal, o pagamento de férias, 13º salário, indenizações por rescisão, exoneração e aposentadoria, e/ou outras determinações judiciais, além de consignações diversas.

II - prestar informações e orientações aos servidores e promover o controle dos dados referentes à remuneração, bem como encaminhamentos da Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF, Informações à Previdência Social – SEFIP, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP e Programa de Integração Social – PIS, dentre outras atividades;

III - executar outras competências compatíveis e as que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 121** - Os cargos de Secretários, Superintendentes, Chefe de Gabinete, Diretores, Coordenadores e Assessores ficam estabelecidas a jornada de trabalho semanal em 40 horas.

**Art. 122** - Os servidores efetivos investidos na função de confiança, constante no Anexo III, perceberá o vencimento previsto no respectivo cargo efetivo, acrescido de percentual correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.



**Art. 123** - Os servidores efetivos investidos na função de confiança, constante no Anexo IV, perceberá o vencimento previsto no respectivo cargo efetivo, acrescido de percentual correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.

**Art. 124** - O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão pode ser nomeado para ter exercício, interinamente, por até 90 (noventa) dias, em outro cargo em comissão de chefia ou direção, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art. 125** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

**Art. 126** - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a efetuar as adequações na Estrutura Administrativa para a organização e funcionamento da Administração Municipal, mediante Decreto, quando não implicar aumento de despesas e nem criação de Órgãos e cargos públicos, na forma preconizada pelo art. 51, inciso III e V da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 127** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrárias, em especial às Leis municipais de nº 1.292/2019, 1.334/2020 e 1.337/2020.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS**, aos 21 (vinte e um) dias do mês de junho de 2022.

**EDSON BUENO COUTINHO**

Prefeito Municipal



**ANEXO I DA LEI Nº**

**CARGOS, QUANTITATIVO, PROVIMENTO, SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS**

**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, DIREÇÃO SUPERIOR DE  
SUPERINTEDÊNCIA E DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA**

**Legenda dos cargos:**

**Agentes Políticos – AP - serão remunerados por subsídio**

**Comissionados – CC - serão remunerados por vencimento**

<b>CARGOS</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Provimento</b>	<b>Vencimento</b>
<b>GABINETE</b>			
Chefe de Gabinete	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretor de Gabinete	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>			
Procurador Geral do Município	1	AP	R\$ 8.228,10
Subprocurador Jurídico	1	CC	R\$ 5.759,65
Assessor Jurídico	3	CC	R\$ 4.248,42
<b>SECRETARIA DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>			
Secretário de Gestão, Administração e Planejamento	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente de Administração e Planejamento	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretor de Planejamento e Custos	2	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Centro de Processamento de Dados (CPD)	2	CC	R\$ 2.500,00
Diretor Administrativo e de Controle	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Comunicação	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Assuntos Institucionais	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>			
Secretário de Finanças	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente de Finanças	1	CC	R\$ 3.900,00
Superintendente de Arrecadação	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretoria de Finanças	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretoria de Tesouraria	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretoria de Contabilidade	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretoria de Arrecadação e Avaliação	1	CC	R\$ 2.500,00





Diretoria de Fiscalização	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>			
Secretário de Infraestrutura	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente de Transporte	2	CC	R\$ 3.900,00
Superintendente de Máquinas Pesadas	2	CC	R\$ 3.900,00
Diretor de Manutenção e Conservação	2	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Parques e Jardins	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Iluminação	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Fiscalização de Postura e Edificações	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Transportes	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Trânsito	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER</b>			
Secretário de Esporte e Lazer	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente de Esportes e Lazer	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretor de Esporte e Lazer	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL</b>			
Secretário de Ação Social	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente de Ação Social	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretor de Assistência Social	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Programas Sociais	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Assistência Comunitária	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Promoção Humana	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Gerência de Proteção Básica	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Gerência de Proteção Especial	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor do SCFV	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor do Centro do Idoso	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor da Casa Lar	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS</b>			
Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente do Meio Ambiente	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretor do Meio Ambiente	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor Técnico Ambiental	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>			
Secretário de Agricultura	1	AP	R\$ 8.228,10
Diretor de Desenvolvimento Agro Rural	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>			
Secretário de Saúde	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente Geral de Saúde	1	CC	R\$ 3.900,00
Superintendente de Farmácia	1	CC	R\$ 3.900,00





Superintendente de Vigilância em Saúde	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretor do Hospital	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor Administrativo	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor da Farmácia Básica	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Enfermagem	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Vigilância Sanitária	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Controle Epidemiológico	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de frotas	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Programas de Saúde na Família	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Tratamento Fora do Município	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E CULTURA</b>			
Secretário de Educação, Juventude e Cultura	1	AP	R\$ 8.228,10
Diretor de Apoio Administrativo	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Qualificação Profissional	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretoria de Manutenção Escolar	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretoria do Transporte Escolar	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretoria da Biblioteca e Cultura	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO</b>			
Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	1	AP	R\$ 8.228,10
Diretor de Indústria e Comércio	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Turismo	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>			
Secretário de Compras e Licitações	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente de Licitação	1	CC	R\$ 3.900,00
Superintendente de Compras	1	CC	R\$ 3.900,00
Superintendente de Patrimônio e Almoxarifado	1	CC	R\$ 3.900,00
Superintendente de Frota	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretor de Compras	2	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Licitação	2	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE OBRAS</b>			
Secretário de Obras	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente de Engenharia e Obras	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretor de Projetos e Obras	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>			
Secretário de Controle Interno	1	AP	R\$ 8.228,10
Diretor de Controle Interno	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Avaliação e Controle de Gestão	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretor de Auditoria e Controle de Riscos	1	CC	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			





Secretário de Recursos Humanos	1	AP	R\$ 8.228,10
Superintendente de Recursos Humanos	1	CC	R\$ 3.900,00
Diretoria de Recursos Humanos	1	CC	R\$ 2.500,00
Diretoria de Folha de Pagamento	1	CC	R\$ 2.500,00

**ANEXO II DA LEI Nº**

**CARGOS, QUANTITATIVO E VENCIMENTO**

**CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO**

<b>CARGOS</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Vencimento</b>
Assessor A	33	R\$ 1.650,00
Assessor B	40	R\$ 1.450,00
Assessor C	60	R\$ 1.400,00
Assessor D	70	R\$ 1.350,00
Assessor E	95	R\$ 1.300,00

**ANEXO III DA LEI Nº**

**SÍMBOLO, QUANTITATIVO, DENOMINAÇÃO**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Encargo de direção, chefia e assessoramento atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo

<b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Denominação</b>
FC-RH - 1	1	Assessor de RH

<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Denominação</b>
FC-FINANÇAS - 1	1	Assessor de Fiscalização Tributária

<b>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Denominação</b>
FC-ASSISTÊNCIA - 1	1	Coordenador da Assistência Social
	1	Coordenador do CRAS



1	Coordenador do CREAS
1	Coordenador de Programas Sociais
1	Coordenador da Casa Lar
1	Chefe de Frotas

**ANEXO IV DA LEI Nº**

**SÍMBOLO, QUANTITATIVO, DENOMINAÇÃO**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Encargo de direção, chefia e assessoramento atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Denominação</b>
FC-SAÚDE - 1	1	Coordenador da Atenção Primária de Saúde
	1	Coordenador de Vigilância em Saúde
	1	Coordenador de Sala de Vacina
	1	Coordenador do SAMU
	1	Coordenador de Saúde Mental
	1	Coordenador de Farmácia básica
	1	Coordenador de Enfermagem
	1	Coordenador de Fisioterapia

<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Denominação</b>
FC-FINANÇAS - 2	1	Chefe de Arrecadação
	1	Diretor de Fiscalização Tributária
	1	Diretor Tributário

<b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Denominação</b>
FC-RH - 2	1	Chefe da Folha de Pagamento