

## **LEI Nº 613/17, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE COREAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

*O Prefeito Municipal de Coreaú, Estado do Ceará. Faço saber que a Câmara Municipal de Coreaú aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:*

### **TÍTULO I** **Da Administração Pública Municipal**

#### **CAPÍTULO I** **Do Poder Executivo Municipal**

**Art. 1º** - A Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender as necessidades coletivas.

**Art. 2º** - O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com os demais poderes e com os outros níveis de governo.

**Art. 3º** - As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar aprimoramento das condições sociais e econômicas da população, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

**Art. 4º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e pelo(a) Vice-prefeito(a), que será auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 5º** - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas nesta Lei.

### **TÍTULO II** **Dos Princípios Básicos da Administração Municipal**

**Art. 6º** - A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, ainda, aos seguintes:

- I.** Planejamento;
- II.** Coordenação;
- III.** Descentralização;
- IV.** Controle;
- V.** Economicidade.

## **CAPÍTULO I**

### **Do Planejamento**

**Art. 7º** - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria das prestações dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo Único** - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e as culturas locais, preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 8º** - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade participem de debates sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

**Art. 9º** - O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I.** Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II.** Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III.** Complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV.** Viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;
- V.** Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

**Art. 10.** A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor Participativo e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

**Art. 11.** O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I.** Plano Diretor Participativo;
- II.** Plano de Governo;
- III.** Lei de Diretrizes Orçamentarias;
- IV.** Orçamento Anual;
- V.** Plano Plurianual.

**Art. 12.** Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

**Art. 13.** O Plano Diretor Municipal é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Coordenação**

**Art. 14.** A Ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

**Parágrafo Único** - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a gestão do Prefeito Municipal.

### **CAPÍTULO III** **Da Administração Municipal**

**Art. 15.** A execução das atividades da Administração Municipal será desconcentrada e, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.

**Art. 16.** A descentralização efetuar-se-á:

**I.** Na definição do modelo da gestão financeira, orçamentária e patrimonial;

**II.** Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção da execução;

**III.** Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;

**IV.** Na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizadores.

**Art. 17.** A administração central cabe o estabelecimento de contas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

**Art. 18.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões.

**Parágrafo Único** - A administração municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza, bem como, desperdício ao erário público.

**Art. 19.** É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

**a)** Provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;

**b)** Lotação e relotação dos quadros de pessoal;

**c)** Criação de comissões e designação de seus membros;

**d)** Instituição e dissolução de grupos de trabalho;

**e)** Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensas;

**f)** Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;

**g)** Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Lei ou de Decreto.

**Parágrafo Único** - O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Controle**

**Art. 20.** O Controle das Ações Administrativas deverá ser exercido em todos os níveis órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:

**I.** O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;

**II.** O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios da contabilidade e patrimônio;

**III.** A publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

## **TÍTULO III**

### **Da Estrutura Geral da Administração Municipal**

**Art. 21.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os seguintes Órgãos de administração direta e descentralizada:

## **CAPÍTULO I**

### **Da Administração Direta**

**Art. 22.** A administração direta é a constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setenal da Prefeitura Municipal de Coreau, definida na forma desta Lei.

**Art. 23.** A Administração direta compreende:

#### **1. GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1. Chefia de Gabinete
  - 1.1.1. Chefe de Gabinete
  - 1.1.2. Assessor Especial
  - 1.1.3. Assessor Técnico
  - 1.1.4. Assessor de Comunicação
  - 1.1.5. Secretário do Gabinete do Prefeito
- 1.2. Gabinete do Vice-Prefeito
  - 1.2.1. Assessor Especial
  - 1.2.2. Assessor Técnico

#### **2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- 2.1. Controlador Geral do Município
- 2.2. Comissão Permanente de Licitação
  - 2.2.1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação
  - 2.2.3. Pregoeiro
  - 2.2.4. Membro da Comissão Permanente de Licitação
- 2.3. Departamento da Central de Compras e Serviços
  - 2.3.1. Diretor do Departamento da Central de Compras e Serviços
- 2.4. Departamento de Almoxarifado
  - 2.4.1. Diretor de Departamento de Almoxarifado
- 2.5. Departamento de Patrimônio
  - 2.5.1. Diretor de Departamento de Patrimônio
- 2.6. Departamento de Arquivo Público
  - 2.6.1. Diretor de Departamento do Arquivo Público
- 2.7. Ouvidoria Geral do Município
  - 2.7.1. Ouvidor Geral do Município
  - 2.7.2. Assessor Técnico
- 2.8. Diretoria de Gerência de Convênios
  - 2.8.1. Diretor de Gerência de Convênios

### **3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- 3.1. Procurador Geral do Município
- 3.2. Procurador Adjunto
- 3.3. Procurador Assistente

### **4. SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

- 4.1. Secretário de Assuntos Institucionais
- 4.2. Assessor Técnico

### **5. SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE DE FINANÇAS**

- 5.1. Secretário de Gestão e Controle de Finanças
- 5.2. Departamento de Gestão Administrativa
  - 5.2.1. Diretor de Departamento de Gestão Administrativa
- 5.3. Departamento de Gestão Financeira
  - 5.3.1. Diretor de Departamento de Gestão Financeira
  - 5.3.2. Tesoureiro
- 5.4. Departamento de Contabilidade
  - 5.4.1. Diretor de Departamento de Contabilidade
- 5.5. Departamento de Tributário
  - 5.5.1. Diretor de Departamento Tributário
- 5.6. Departamento de Recursos Humanos
  - 5.6.1. Diretor de Departamento de Recursos Humanos
- 5.7. Departamento da Central de Compras e Serviços
  - 5.7.1. Diretor de Departamento da Central de Compras e Serviços

### **6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 6.1. Secretário de Infraestrutura e Serviços públicos
- 6.2. Departamento de Obras e Saneamento
  - 6.2.1. Diretor de Departamento de Obras e Saneamento
- 6.3. Departamento de Estradas Transportes
  - 6.3.1. Diretor de Departamento de Estradas Transportes
- 6.4. Departamento de Transportes
  - 6.4.1. Diretor de Departamento de Transportes
- 6.5. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública
  - 6.5.1. Diretor de Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública

### **7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE**

- 7.1. Secretário de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente
- 7.2. Departamento de Desenvolvimento Agrário
  - 7.2.1. Assessor Técnico
- 7.3. Departamento de Meio Ambiente
  - 7.3.1. Coordenação de Atividades do Meio Ambiente
- 7.4. Departamento de Agropecuária
  - 7.4.1. Coordenação de Defesa e Inspeção Agropecuária
  - 7.4.2. Coordenação do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino
- 7.5. Departamento de Recursos Hídricos
  - 7.5.1. Coordenação de Recursos Hídricos

### **8. SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE**

- 8.1. Secretário de Cultura e Esporte
- 8.2. Departamento de Cultura
  - 8.2.1. Diretor de Departamento de Cultura
- 8.3. Departamento de Turismo
  - 8.3.1. Diretor de Departamento de Turismo
- 8.4. Departamento de Desporto e Apoio a Juventude
  - 8.4.1. Diretor de Departamento de Desporto e Apoio a Juventude

## **9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- 9.1. Secretário de Educação
- 9.2. Departamento de Planejamento Pedagógico
- 9.3. Gerente de Coordenação do PAIC
- 9.4. Departamento de Gestão Escolar
  - 9.4.1. Diretor Escolar
    - 9.4.1.1. Diretor Escolar Nível I
    - 9.4.1.2. Diretor Escolar Nível II
    - 9.4.1.3. Diretor Escolar Nível III
  - 9.4.2. Vice-Diretor Escolar
  - 9.4.3. Coordenador Escolar
  - 9.4.4. Coordenador Pedagógico
  - 9.4.5. Supervisor Escolar
  - 9.4.6. Secretário Escolar
  - 9.4.7. Orientador Escolar
  - 9.4.8. Secretário Escolar
- 9.5. Departamento de Merenda Escolar
  - 9.5.1. Coordenador da Merenda Escolar
- 9.6. Departamento de Transporte Escolar
  - 9.6.1. Coordenador de Transporte Escolar

## **10. SECRETARIA DE SAÚDE**

- 10.1. Secretário de Saúde
- 10.2. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde
  - 10.2.1. Coordenador da Atenção Básica de Saúde
  - 10.2.2. Gerente de Posto de Saúde
- 10.3. Diretoria de Auditoria e Perícias Médicas
  - 10.3.1. Diretor de Auditoria e Perícias Médicas
- 10.4. Coordenadoria de Atenção Secundária
  - 10.4.1. Coordenador de Atenção Secundária
  - 10.4.2. Coordenador de Controle, Auditoria, Avaliação e Regulação
- 10.5. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
  - 10.5.1. Coordenador de Assistência Farmacêutica
- 10.6. Coordenadoria de Vigilância em Saúde
  - 10.6.1. Coordenador de Vigilância em Saúde
- 10.7. Coordenadoria de Saúde Bucal
  - 10.7.1. Coordenador de Saúde Bucal
- 10.8. Coordenadoria Central de Regulação
  - 10.8.1. Coordenador Central de Regulação
- 10.9. Coordenadoria do NASF
  - 10.9.1. Coordenador do NASF
- 10.10. Coordenadoria da Atenção de Média e Alta Complexidade
  - 10.10.1. Coordenador da Atenção de Média e Alta Complexidade
  - 10.10.2. Diretor Administrativo Geral do HPP

## **11. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA.**

- 11.1. Secretário do Trabalho, Assistência Social, Habitação e Cidadania
  - 11.1.1. Diretor de Gestão
  - 11.1.2. Assessor Técnico
- 11.2. Departamento de Proteção Social Básica
  - 11.2.1. Coordenador dos Centros de Referências - CRAS
  - 11.2.2. Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais - SCFV
  - 11.2.3. Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar
  - 11.2.4. Gerente de Promoção do Trabalho e Renda

- 11.2.5. Gerente de Benefícios Eventuais
- 11.3. Departamento de Proteção Social Especial
  - 11.3.1. Coordenador de Núcleo de Serviços Sociais Especiais
  - 11.3.2. Coordenador dos Centros de Referências - CREAS
- 11.4. Departamento de Projetos e Programas
  - 11.4.1. Coordenador de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais
- 11.5. Departamento do Cadastro Único – CADUNICO
  - 11.5.1. Coordenador do Cadastro Único e Bolsa Família
- 11.6. Departamento de Mobilização Social
  - 11.6.1. Coordenador de Mobilização Social
- 11.7. Departamento de Habitação Social
  - 11.7.1. Coordenador de Habitação Social

## **SESSÃO I** **Das Competências**

**Art. 24.** O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Coreau.

**§1º** Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Pública Municipal.

**§ 2º** Ao Prefeito, como chefe da Administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

**§3º** Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal, quanto àqueles utilizados em seus serviços.

**§4º** Compete, ainda, ao Prefeito, dentre outras atribuições:

**I.** Tomar a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;

**II.** Representar o Município em Juízo e fora dele;

**III.** Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, bem como, expedir os regulamentos para sua fiel execução;

**IV.** Vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;

**V.** Decretar, nos termos da Lei, a desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social;

**VI.** Expedir Decretos, Portarias ou outros atos administrativos;

**VII.** Nomear e exonerar os auxiliares diretos;

**VIII.** Exercer a direção superior da administração pública, prover os cargos e funções públicas municipais, na forma da lei;

**IX.** Celebrar convênios, acordos, contratos e outros ajustes de interesse do Município;

**X.** Remeter mensagem à Câmara Municipal, por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando as providências que achar necessárias;

**XI.** Prestar contas da utilização dos auxílios federais ou estaduais entregues ao Município, na forma da lei;

**XII.** Fazer as publicações dos balancetes financeiros municipais e das prestações de contas de aplicação de verbas, convênios ou auxílios federais ou estaduais, concebidos ao Município, nos prazos e na forma determinados em lei;

**XIII.** Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei relativos ao Orçamento Anual e ao Plano Plurianual do Município;

**XIV.** Encaminhar à Câmara Municipal, dentro de sessenta dias, após a abertura da Sessão Legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;



- XV.** Dar publicidade aos atos oficiais;
- XVI.** Tomar providências acerca dos serviços e obras da administração pública;
- XVII.** Superintender a arrecadação de tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, organizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- XVIII.** Colocar à disposição da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, as quantias que lhe são destinadas, oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominações aprovadas pela Câmara Municipal;
- XIX.** Convocar, extraordinariamente, a Câmara Municipal quando o interesse da administração o exigir;
- XX.** Apresentar à Câmara Municipal, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;
- XXI.** Organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;
- XXII.** Contrair empréstimos e realizar operações de crédito;
- XXIII.** Solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;
- XXIV.** Adotar providências para a conservação e a salvaguarda do patrimônio municipal;
- XXV.** Aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las, quando impostas irregularmente;
- XXVI.** Exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

**Art 25.** Ao Chefe de Gabinete, compete:

- I.** Organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;
- II.** Atender aos representantes de entidades, orientando quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;
- III.** Preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito;
- IV.** Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- V.** Organizar as reuniões do secretariado;
- VI.** Buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;
- VII.** Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

**Art. 26.** Ao Assessor Especial, compete:

- I.** Exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;
- II.** Coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- III.** Definir, junto ao setor competente, diretrizes para o Plano Anual e Plurianual do Município;
- IV.** Coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;
- V.** Prestar Assessoria Política, Administrativa e Financeira ao Prefeito; coordenar, em nome do Prefeito, as reuniões do secretariado;
- VI.** Coordenar a elaboração de mensagens do Poder Executivo, a Câmara Municipal;
- VII.** Participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;
- VIII.** Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.



**Art. 27.** Ao Assessor Técnico, compete:

**I.** Articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;

**II.** Propor alternativas e reorientar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;

**III.** Analisar e dar pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de apoio municipal;

**IV.** Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;

**V.** Elaborar Planos Plurianuais o Anuais de ação, para o Município;

**VI.** Elaborar normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento da execução físico-financeira de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Administração Municipal;

**VII.** Manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;

**VIII.** Manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;

**IX.** Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

**Art. 28.** Ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito, compete:

**I.** Divulgar os atos administrativos, políticos e sociais do Gabinete do Prefeito;

**II.** Dar publicidade às ações governamentais aos munícipes;

**III.** Divulgar, juntamente com as secretarias municipais, os projetos desenvolvidos perante os órgãos governamentais;

**IV.** Manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município e do Estado.

**Art 29.** Ao Secretário do Prefeito, compete:

**I.** Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

**II.** Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 30.** Ao Vice-Prefeito Municipal, compete substituir o Prefeito Municipal em sua ausência na forma da Lei Orgânica Municipal e, empossado no cargo deste, dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

**Art. 31.** Ao Assessor Especial do Vice-Prefeito, compete:

**I.** Organizar e controlar as audiências solicitadas ao Vice-Prefeito;

**II.** Coordenar a representação social e política do Vice-Prefeito;

**III.** Buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;

**IV.** Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Vice Prefeito;

**V.** Exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;

**VI.** Coordenar a elaboração de mensagens do Gabinete do Vice- Prefeito;

**VII.** Participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;

**VIII.** Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito.

**Art. 32.** Ao Assessor Técnico do Vice-Prefeito, compete:

- I.** Manter-se informada das fontes de recursos financeiros à disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
- II.** Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

**Art. 33.** A Controladoria-Geral do Município compete:

**I.** Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão, ou ameaça de lesão, ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

**II.** Exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, prestando, como Órgão Central, a orientação normativa que julgar necessária.

**III.** A Controladoria-Geral do Município, por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

**IV.** Cumpre ao Controladoria-Geral do Município, instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, representar ao Presidente da Câmara para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

**V.** A Controladoria-Geral do Município encaminhará ao Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem assim provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios, da Secretaria da Receita Federal, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

**VI.** Apreciar e emitir parecer sobre manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

**VII.** Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

**VIII.** Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal, a partir de manifestações recebidas;

**IX.** Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

**X.** Congregar e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; e

**XI.** Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 34.** Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, compete:

**I.** Gerenciar o Departamento de Licitações e Contratos em conjunto com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações da Administração Municipal;

**II.** Manter sistemáticas relações com o Departamento de Compras e demais unidades administrativas, visando o entrelaçamento de informações;

**III.** Elaborar e planejar os procedimentos licitatórios, de todas as modalidades de licitação;

**IV.** Organizar os Certames, publicar os Editais, enviar correspondências a Fornecedores, providenciar as Atas, julgamentos e resultados dos Procedimentos de Licitação;

**V.** Proceder a habilitação preliminar a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento;

**VI.** Observar os princípios, normas e procedimentos emanados pela Lei 8666/93 e suas alterações;

**VII.** Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**Art. 35.** Ao Pregoeiro, compete:

**I.** O acompanhamento dos processos licitatórios, o credenciamento dos interessados;

**II.** O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

**III.** A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

**IV.** A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

**V.** A adjudicação da proposta de menor preço;

**VI.** A elaboração de ata;

**VII.** A condução dos trabalhos da equipe de apoio;

**VIII.** O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

**IX.** O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações vigentes.

**Art. 36.** Ao Membro da Comissão Permanente de Licitação, compete prestar a necessária assistência ao presidente e ao pregoeiro.

**Art. 37.** Ao Diretor da Central Única de Compras e Serviços, compete:

**I.** Organizar, coordenar e viabilizar todas as tarefas relacionadas a compras de produtos e bens pela Administração Municipal, observada a dívida tramitação dos procedimentos licitatórios e celebração de contratos;

**II.** Acompanhar toda tramitação de recebimentos de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal junto aos setores de almoxarifado e patrimônio;

**III.** Cobrar responsabilidades e, atestando falhas, erros ou irregularidades na aquisição e/ou recebimento de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal, delas dar ciência imediata ao Prefeito Municipal;

**IV.** Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito e Secretários Municipais.

**Art. 38.** Ao Diretor de Almoxarifado, compete:

**I.** Observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;

**II.** Verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos fatos;

**III.** Atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados e/ou, de peso físico e químico inferior;

**IV.** Atestar e denunciar ao superior hierárquico da contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no armazenamento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes ocorridas no Almoxarifado;

**V.** Acompanhar o atendimento das requisições e o destino dos bens;

**VI.** Decidir pela forma de desfazimento de bens inservíveis e dos estoques materiais impréstitos;

**VII.** Executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

**Art. 39.** Ao Diretor de Patrimônio, compete:

- I.** Verificar se não há superfaturamento das aquisições de bens e serviços;
- II.** Enviar a seu superior a previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos diversos setores da Prefeitura, acerca de suas necessidades anuais;
- III.** Planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituirlos, observadas as necessidades da Prefeitura;
- IV.** Coordenar, executar e fiscalizar as medidas administrativas referentes à portaria, protocolo e expedição de correspondências;
- V.** Requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;
- VI.** Coordenar a execução do serviço de limpeza interna e externa da Prefeitura e de seu mobiliário;
- VII.** Promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;
- VIII.** Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**Art. 40.** Ao Diretor de Arquivo Público, compete:

- I.** Receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;
- II.** Promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da Prefeitura Municipal;
- III.** Organizar e proceder aos materiais, organizar fichas, atualizar cadastros, conceder informações aos demais Setores Documentos de Pessoal e Contábil;
- IV.** Observar o armazenamento e condições dos arquivos;
- V.** Propor a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso a documentos públicos;
- VI.** Coordenar o funcionamento de Arquivo Público, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;
- VII.** Autorizar a eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente;
- VIII.** Propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;
- IX.** Colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico municipal;
- X.** Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**Art. 41.** Ao Ouvidor Geral do Município, compete:

- I.** Dar pleno cumprimento da Lei Municipal e Federal de Acesso;
- II.** Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
- III.** Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- IV.** Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- V.** Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- VI.** Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- VII.** Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

**VIII.** Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da máquina administrativa;

**IX.** Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

**X.** Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais;

**XI.** Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura Municipal de Coreau de acusações ou críticas infundadas;

**XII.** Manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

**XIII.** Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;

**XIV.** Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades.

**Art. 42.** Ao Diretor de Gerência de Convênios, compete:

**I.** Conhecer de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

**II.** Coordenar e gerenciar a política de captação de recursos;

**III.** Acompanhar a execução de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

**IV.** Providenciar as prestações de contas de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal junto ao Departamento de Contabilidade;

**V.** Responder diligências, sanar pendências, publicar e prorrogar convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;

**VI.** Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**Art. 43.** Ao Assessor Técnico da Ouvidora compete auxiliar o Ouvidor Geral em suas atividades administrativas.

**Art. 44.** Ao Procurador Geral do Município compete:

**I.** Representar, judicialmente o município, defendendo seus direitos e interesses na área da administração;

**II.** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos atos do Executivo, desapropriação, alienação, aquisição de bens móveis, além de analisar a constitucionalidade dos atos e dos contratos, convênios e da própria legislação municipal.

**III.** Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;

**IV.** Colaborar com o Prefeito, no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;

**V.** Promover e manter o arquivo atualizado de coletânea de autógrafos de leis, leis, decretos, portarias e outros atos municipais, e da legislação federal e estadual de interesse da Administração Pública Municipal.

**VI.** Promover ou determinar aos seus auxiliares a cobrança da Dívida Ativa do Município, extrajudicial ou judicialmente, punir os sonegadores de tributos e os que infringirem as leis e posturas municipais;

**VII.** Supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal;

**VIII.** Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;

**IX.** Examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;

**X.** Preparar a defesa do Prefeito Municipal em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e assessorar os titulares dos demais órgãos da Administração Municipal e suas respectivas defesas.

**XI.** Defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal;

**XII.** Executar, amigável ou judicialmente, desapropriações e projetos de alinhamento;

**XIII.** Opinar nos processos administrativos referentes à desapropriação e preparar minuta dos respectivos atos sujeitos à assinatura do Prefeito;

**XIV.** Fiscalizar e promover a cobrança de impostos de transmissão nos feitos judiciais, onde forem devidos;

**XV.** Intervir em processos judiciais ou administrativos referentes a autorização, permissão ou concessões de serviços públicos municipais;

**XVI.** Desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 45.** Ao Procurador Adjunto compete:

**I.** Acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos documentos, atos administrativos e processos encaminhados ao Procurador Geral;

**II.** Coordenar, redigir e elaborar os expedientes, atos e documentos a serem assinados pelo Procurador Geral;

**III.** Manter registro, controle e arquivo da documentação relacionada com a área de competência da Procuradoria Geral do Município;

**IV.** Atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades da Procuradoria Geral;

**V.** Submeter à apreciação do Procurador Geral, os assuntos que excedem à sua competência;

**VI.** Substituir o Procurador Geral, nas ausências e impedimentos, podendo assinar documentos, celebrar acordos judiciais e extrajudiciais;

**VII.** Desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;

**VIII.** Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;

**IX.** Emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;

**X.** Emitir pareceres através de pedido do prefeito, vice-prefeito e secretários municipais, sobre assuntos jurídicos que sejam pertinentes ao serviço público;

**XI.** Praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficiais, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesses aos trabalhos da Procuradoria e demais secretarias;

**XII.** Promover o acompanhamento dos processos ajuizados junto ao Fórum Estadual, Federal e Trabalhista;

**XIII.** Manter contatos permanentes com os oficiais de justiça acerca de ações que envolvam o Município;

**XIV.** Acompanhar a relação dos devedores inscritos e dívida ativa para cobrança judicial;

**XV.** Coletar informações junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis;

**XVI.** Informar, sempre que solicitado, para fins de certidão negativa de débito, os processos ajuizados;

**XVII.** Defender o Município nos embargos à execução fiscal.

**Art. 46.** Ao Procurador Assistente, compete:

**I.** Prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa municipal a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

**II.** Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;

**III.** Analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;



**IV.** Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município e do Procurador Adjunto, nos casos previstos em lei;

**V.** Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, quando for o caso, a que estejam vinculados;

**VI.** Auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;

**VII.** Prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;

**VIII.** Minutar Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito.

**Art. 47.** Ao Secretário de Assuntos Institucionais, compete:

**I.** Promover a articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do Município, através de encontros, reuniões e audiências;

**II.** Realizar ações de por meio de visitas comunitárias, em articulação com as demais Secretarias;

**III.** Realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade;

**IV.** Realizar as atividades de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e projetos especiais, solicitados pelo Prefeito;

**V.** Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os outros entes federados, com as autoridades em geral, especialmente com o Legislativo Municipal, bem como com a Sociedade Civil e organizações;

**VI.** Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a política local relativa à função comunicação social e ao entendimento entre Poderes;

**VII.** Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal por iniciativa do Poder Executivo;

**VIII.** Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

**IX.** Referendar Decretos e Portarias relacionados com as competências da Secretaria;

**X.** Propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente;

**XI.** Organizar a realização de Audiências Públicas e estimular o uso de mecanismos de Controle social visando discutir com a sociedade assuntos e temas de interesses comuns com o Governo Municipal;

**XII.** Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 48.** Ao Assessor Técnico da Secretaria de Assuntos Institucionais, compete:

**I-** Assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

**II-** Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.

**III-** Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

**IV-** Submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

**V-** Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;

**VI-** Executar outras atividades correlatas.

**Art. 49.** Ao Secretário de Gestão e Controle de Finanças, compete:

- I.** Exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal, podendo fazê-lo por delegação;
- II.** Administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;
- III.** Planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo;
- IV.** Promover estudos e pesquisas e caráter legislativo-tributário, bem como defender os interesses da Fazenda Pública municipal;
- V.** Executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis da Prefeitura, efetuar o cadastramento, tributário e arrecadação de impostos e taxas;
- VI.** Autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor;
- VII.** Elaborar propostas Orçamentárias da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;
- VIII.** Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro;
- IX.** Emitir cheques e/ou realizar pagamentos de bens ou serviços adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a legislação em vigor;
- X.** Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;
- XI.** Executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

**Art. 50.** Ao Diretor de Gestão Administrativa, compete:

- I.** Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do Município;
- II.** Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- III.** Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
- IV.** Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços dos setores da Administração Municipal;
- V.** Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 51.** Ao Diretor do Departamento de Gestão Financeira, compete:

- I.** Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições;
- II.** Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- III.** Elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;
- IV.** Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;
- V.** Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições, para a execução de programas e projetos referentes à sua área de atuação;
- VI.** Preparar as prestações de contas dos convênios, observando a legislação pertinente;
- VII.** Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

**Art. 52.** Ao Tesoureiro, compete:

- I.** Assinar cheques em conjunto com todos os Ordenadores de Despesas;
- II.** Manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;
- III.** Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro em conjunto com o Secretário de Gestão e Controle de Finanças.
- IV.** Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**Art. 53.** Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:

- I.** Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;
- II.** Organizar, mensalmente, demonstrativos da receitas e despesa do Município;
- III.** Controlar e checar os dados contábeis do Município;
- IV.** Elaborar relatórios consubstanciados ao seu Chefe imediato;
- V.** Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;
- VI.** Propor alterações na lei Orçamentária do Município;
- VII.** Supervisionar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Secretaria;
- VIII.** Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com as despesas das Secretarias Municipais;
- IX.** Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 54.** Ao Diretor do Departamento Tributário, compete:

- I.** Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- II.** Realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;
- III.** Realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;
- IV.** Lançar impostos e taxas;
- V.** Lançar e controle a dívida ativa municipal;
- VI.** Fazer e distribuir alvarás e documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;
- VII.** Manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;
- VIII.** Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;
- IX.** Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

**Art. 55.** Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I.** Execução de atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus órgãos subordinados;
- II.** Supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis a e execução das atividades;
- III.** Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- IV.** Preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inclusive delegando competência dos assuntos de sua alçada;
- V.** Providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;
- VI.** Providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; realizar treinamentos executivos de apoio nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;
- VII.** Encaminhar a Secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;
- VIII.** Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

**Art. 56.** Ao Diretor de Departamento da Central Única de Compras e Serviços, compete:

- I.** A execução do calendário de compras de materiais e serviços;
- II.** Manter o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços;
- III.** Aprimorar o cadastro de fornecedores;

- IV.** Emitir Atestados de Capacidade Técnica;
- V.** Executar as atividades de compras em geral;
- VI.** Manter e atualizar o catálogo de materiais e serviços;
- VII.** Encaminhar documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores;

**Art. 57.** Ao Diretor do Departamento Central de Controle Interno, compete:

- I.** Assessorar os Secretários Municipais em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal;
- II.** Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- III.** Proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;
- IV.** Elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelos órgãos da Secretária de Planejamento e Controle;
- V.** Proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor da Secretária de Planejamento e Controle e que tenham repercussão nos demais setores;
- VI.** Propor ao Secretário de Planejamento e Controle a adoção de normas relativas às avaliações de desempenho da Secretaria;
- VII.** Proceder à análise global da avaliação do desempenho dos servidores integrantes do sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria e elaborar relatórios gerenciais da atuação do sistema de controle interno, a serem submetidos ao Prefeito e aos demais Secretários, conforme suas áreas de responsabilidade;
- VIII.** Discutir cenários econômicos com vistas a auxiliar a administração municipal nas ações de governo.

**Art. 58.** Ao Secretário de Infraestrutura, compete:

- I.** Formular diretrizes e indicar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar infra-estrutura e contribuir para que a população da cidade possa viver e trabalhar em condições adequadas à promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento mercados e cemitérios;
- II.** Licenciar obras e atividades públicas ou particulares no Município;
- III.** Propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros órgãos públicos ou privados;
- IV.** Acompanhar e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.
- V.** Controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;
- VI.** Elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais;
- VII.** Manter fiscalização na execução de obras básicas, bem como participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior; orientar, controlar e suspender as atividades de planejamento físico-territorial do Município, elaborar proposta para a melhoria dos recursos hídricos do Município;
- VIII.** Manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;
- IX.** Exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

**Art. 59.** Ao Diretor do Departamento de Obras e Saneamento, compete:

- I.** Coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;
- II.** Exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do município; colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas, opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;

**III.** Averiguar a legalização das obras em execução, no que diz respeito aos impostos e taxas;

**IV.** Colaboração com a área de finanças, com relação à cobrança de impostos municipais, no âmbito da construção civil;

**V.** Colaborar na atualização de cadastros, para fins de cobrança de impostos e taxas;

**VI.** Sugerir a suspensão e/ou embargo de obras;

**VII.** Exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

**Art. 60.** Ao Diretor do Departamento de Estradas, compete:

**I.** Providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação dos equipamentos da Prefeitura Municipal;

**II.** Manter informações para a existência de estoque mínimo no Almojarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação das máquinas e equipamentos; mantendo o cadastro de prestadores de serviços especializados;

**III.** Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

**Art. 61.** Ao Diretor do Departamento de Transporte, compete:

**I.** Providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos da Prefeitura Municipal;

**II.** Manter informações para a existência de estoque mínimo no Almojarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos; manter o cadastro dos prestadores de serviços especializados;

**III.** Manter a vigilância quanto ao perfeito funcionamento de praças e logradouros públicos;

**IV.** Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

**Art. 62.** Ao Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública, compete:

**I.** Exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar

**II.** Propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas;

**III.** Exercer a manutenção e controle da limpeza do cemitério público e outros;

**IV.** Executar a localização e emplacamento de vias e logradouros públicos;

**V.** Exercer o poder de polícia administrativa em matéria de sua competência;

**VI.** Implantar e gerir sistema central de informações cadastrais da emissão da notificação de embargo, posturas de demolição e interdição, autos de infração e dados de pagamentos;

**VII.** Manter atualizado o banco de dados das atividades da Secretaria;

**VIII.** Fornecer informações e orientações sobre matéria de sua competência a outros órgãos e à população em geral;

**IX.** Acompanhar através de relatórios mensais as atividades de suas unidades;

**X.** Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

**Art. 63.** Ao Secretário de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, compete:

**I.** Planejar, elaborar e acompanhar a execução de projetos agropecuárias no âmbito do Município;

**II.** Coordenar e orientar o desenvolvimento de programas de expansão agropecuária, pesca e irrigação no Município;

**III.** Coordenar a execução de programas e projetos municipais de promoção e desenvolvimento da agropecuária;

- IV.** Executar convênio, acordos e ajustes com entidades a nível regional, estadual e nacional, quer públicas ou privadas, sobre matéria de sua competência;
- V.** Realizar a Feira Municipal de Ovinocrapinocultura;
- VI.** Executar outras atividades que concorram direta ou indiretamente para a realização de seus encargos específicos;
- VII.** Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.
- VIII.** Definir políticas na área de meio ambiente, turismo e cultura, estabelecendo prioridades;
- IX.** Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- X.** Proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- XI.** Exigir, na forma da lei, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se darão publicidade, realizar outras tarefas, no âmbito de sua competência;
- XII.** Propor e implementar programas para o controle, preservação restauração do meio ambiente e recursos naturais;

**Art. 64.** Ao Supervisor de Meio Ambiente, compete:

- I.** Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental ao Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;
- II.** Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;
- III.** Coordenar ações integradas visando o cumprimento á legislação e diretrizes municipais de proteção, controle de recursos ambientais, de produção e manipulação de substâncias que comportem risco à qualidade de vida;
- IV.** Coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou interesse Municipal;
- V.** Colaborar na fiscalização relativa á legislação estadual e federal sobre o meio ambiente;
- VI.** Dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo.

**Art. 65.** Ao Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária, compete:

- I.** Contribuir para o desenvolvimento agrícola municipal, através do aumento da produção e produtividade;
- II.** Apoiar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;
- III.** Incentivar a adoção de praticas e técnicas para a melhoria dos rebanhos, no âmbito do Município;
- IV.** Incentivar sistema de parceria entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;
- V.** Promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;
- VI.** Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir estratégias eficazes de comercialização de seus produtos;
- VII.** Incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada voltada para a exportação, agroindústria (doces, polpas, sucos e laticínios), caprinocultura e bovinocultura;
- VIII.** Fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do Município;



- IX.** Promover estudos e pesquisas técnico-científicas, visando propiciar um maior incremento nas técnicas e métodos utilizados nas atividades agropecuárias;
- X.** Estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;
- XI.** Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

**Art. 66.** Ao Supervisor do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino, compete fiscalizar, ainda que fora do perímetro urbano, o abate de bovinos, suínos, aves e outros animais.

**Art. 67.** Ao Supervisor de Recursos Hídricos, compete:

**I.** Fiscalizar as obras e/ou serviços de interferência hídrica caracterizadas por barramentos, travessias de corpos hídricos, aduções, diques de proteção ou recondução de leito, construção de poços e desassoreamento de corpos hídrico;

**II.** Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais.

**Art. 68.** Ao Assessor Técnico compete assessorar no que for necessário o Secretário e servidores da pasta em suas atividades públicas.

**Art. 69.** Ao Secretário de Cultura e Esporte, compete:

**I.** Manter contatos permanentes com entidades ligadas à cultura;

**II.** Criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Município;

**III.** Executar programas de recuperação do patrimônio histórico;

**IV.** Identificar, cadastrar e apoiar grupos populacionais, lhes preservando a identidade, os espaços de expressão e as diferentes modalidades de manifestações culturais;

**V.** Incentivar a criação e funcionamento de bibliotecas e salas de leitura, propiciando a atualização do acervo;

**VI.** Desenvolver ação cultural com a finalidade de preservar o universo e a memória da cultura;

**VII.** Promover e adotar medidas para a preservação do patrimônio histórico-cultural municipal;

**VIII.** Desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município;

**IX.** Promover pesquisas, articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;

**X.** Coordenar os programas/projetos de divulgação da programação das atividades culturais da Prefeitura;

**XI.** Incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária;

**XII.** Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte a lazer do município, a partir das políticas públicas definidas;

**XIII.** Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

**XIV.** Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;

**XV.** Realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

**XVI.** Incentivar e fomentar a prática desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;

**XVII.** Realizar a programação de esporte a lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;

**XVIII.** Zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;

**XIX.** Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

**XX.** Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

**XXI.** Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

**XXII.** Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

**XXIII.** Realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

**Art. 70** - Ao Diretor do Departamento de Cultura, compete:

**I.** Promover, patrocinar e assessorar eventos e programas culturais;

**II.** Preservar o universo cultural e a memória nacional, incentivando e difundindo todas as formas de produção artística e literária;

**III.** Apoiar realizações tradicionais, festas populares e outras manifestações da cultura;

**IV.** Desenvolver, implementar e difundir políticas sobre o patrimônio histórico municipal;

**V.** Coordenar os programas e projetos relacionados à preservação do patrimônio histórico da Cidade;

**VI.** Elaborar relatórios periódicos facilitando o acompanhamento, correções e consolidação da atuação do Núcleo;

**VII.** Coordenar administrativamente os encargos do Departamento;

**VIII.** Realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

**Art. 71.** Ao Diretor do Departamento de Desporto e Apoio a Juventude, compete:

**I.** Criar oportunidades de ocupação para jovens, incluindo o auto-emprego e o serviço voluntário;

**II.** Melhorar a qualificação da força de trabalho de jovens;

**III.** Melhorar a auto-estima e a participação cidadã da juventude na vida social e econômica do Município;

**IV.** Desenvolver uma política de preparação de formadores com as entidades executoras, considerando sua diversidade, origens, práticas e visões diferenciadas em relação ao trabalho com as juventudes;

**V.** Realizar pesquisas de perfil sócio-econômico e de trajetórias profissionais, como meio de captar, ouvir, conhecer e entender as demandas das juventudes para a área do trabalho;

**VI.** Buscar nas ações comunitárias (serviço voluntário) atividades voltadas para melhorar as suas próprias vidas e de outros jovens da comunidade;

**VII.** Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação;

**VIII.** Patrocinar, promover e assessorar eventos e programas desportivos;

**IX.** Incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;

**X.** Apoiar a formação de equipes e garantir a participação de delegações do Município, em eventos esportivos;

**XI.** Manter-se atualizado sobre a realização de eventos esportivos, que possam contar com a participação da delegação do Município;

**XII.** Articular o planejamento e a execução de atividades relativas aos desportos no Município.

**Art. 72.** Ao Diretor do Departamento de Turismo, compete:

**I.** Propor a realização de eventos para dinamizar o setor;

**II.** Manter contatos permanentes com entidades ligadas ao Turismo;

**III.** Realizar o inventário turístico do município;

**IV.** Coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria de Cultura e Turismo, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;

**V.** Promover campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, com objetivo de desenvolver o turismo, buscando a participação de todos os segmentos sociais nas atividades de fomento ao turismo local;

**VI.** Instalar sistemas de informações sobre o turismo, contemplando estatísticas sobre a recepção turística, dados sobre equipamentos e infra-estrutura, bem como sobre os eventos e promoções sociais, esportivas e culturais;

**VII.** Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra na sua área de atuação.

**VIII.** Acompanhar o incremento das atividades: comercial, industrial e turística.

**IX.** Executar os programas e projetos na área turística, contribuindo para a geração de emprego e qualidade de vida da população;

**X.** Acompanhar as campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento do turismo;

**XI.** Promover o desenvolvimento turístico do município;

**XII.** Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para turismo;

**XIII.** Indicar áreas em potencial para a exploração de atividades turísticas;

**XIV.** Prestar assistência à promoção e realização de eventos na cidade;

**XV.** Manter balcão de informações para atendimento ao público quanto aos eventos patrocinados pela Secretaria;

**XVI.** Atuar como principal centro receptor das informações relativas ao comportamento turístico;

**XVII.** Auxiliar na realização anual da Feira Municipal de Ovinocaprinocultura;

**XVIII.** Coletar, tabular e analisar dados estatísticos pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria.

**Art. 73.** Ao Secretário de Educação, compete:

**I.** Coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vistas a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema de ensino municipal;

**II.** Incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;

**III.** Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal, salvo aqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;

**IV.** Articular mecanismos de cumprimento do Plano Municipal de Educação;

**V.** Incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;

**VI.** Estabelecer articulação entre escola e família, buscando o envolvimento direto dos pais no processo de aprendizagem de seus filhos;

**VII.** Estimular a preservação da identidade cultural e educacional do Município.

**Art. 74.** Ao Coordenador Pedagógico, compete:

**I.** Acompanhar o desenvolvimento da qualidade ensino da educação infantil e ensino fundamental, e nas modalidades regular, especial e de jovens e adultos, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;

**II.** Implementar programas educacionais voltados à regularização do fluxo escolar e ao desenvolvimento dos currículos e programas;

**III.** Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e utilizando medidas de ordem pedagógica na solução dos problemas constatados em relação ao processo ensino-aprendizagem;

**IV.** Apoiar e participar das ações culturais — arte, teatro, dança, música e os de caráter esportivo em articulação com órgãos, no âmbito do município;

**V.** Cooperar com os professores, na construção de uma ação curricular dinâmica, propondo inovações, promovendo estudos, seminários, encontros, favorecendo a apropriação do conhecimento;

**VI.** Orientar a implantação e funcionamento das Bibliotecas/Centros de Multimeios nas escolas;

**VII.** Orientar a seleção do Livro Didático do PNLD – Programa Nacional do Livro Didático, bem como material didático da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

**VIII.** Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos;

**IX.** Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar, mediante identificação e propagação de experiências inovadoras e implementação de sistemáticas de avaliação;

**X.** Acompanhar e orientar o funcionamento de planejamento escolar;

**XI.** Orientar as escolas quanto a organização didática dos estabelecimentos de ensino contido nos respectivos regimentos escolares;

**XII.** Formular e difundir materiais de ensino-aprendizagem que auxiliem o desenvolvimento do ensino;

**XIII.** Coordenar ações e projetos socio-educativos voltados para a permanência e sucesso dos alunos nas escolas;

**XIV.** Incentivar a participação das escolas em prêmios relacionados à Gestão Escolar;

**XV.** Coordenar e desenvolver projetos e campanhas de mobilização social.

**Art. 75.** Ao Coordenador Escolar, compete:

**I.** Desenvolver e acompanhar a gestão escolar primando pela participação democrática da comunidade escolar e tocar através de conselho escolares, associação de pais, grêmios estudantis ou similares;

**II.** Modernizar a gestão da escola, voltada para o desenvolvimento de competência dos gestores e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros;

**III.** Capacitar os gestores escolares nas atividades comuns e específicas;

**IV.** Manter atualizado em bando de dados da formação inicial e continuada estores escolares;

**V.** Regularizar o funcionamento das escolas junta aos órgãos de fiscalização e credenciamento;

**VI.** Orientar e acompanhar as unidades escolares na elaboração e cumprimento do calendário letivo da escola, respeitando um mínimo de duzentos dias letivos de efetivo trabalho escolar, com jornada mínima de quatro horas em sala de aula, por dia, no ensino fundamental;

**VII.** Cumprir e fazer as determinações legais oriundas das instâncias superiores sobrenormas de funcionamento da escola;

**VIII.** Disponibilizar material de escrituração escolar necessários ao bom funcionamento da escola;

**IX.** Assessorar os gestores na administração da escola, primando pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos;

**X.** Realizar outras atividades, correlatas à gestão escolar.

**Art. 76.** O Departamento de Gestão Escolar é formado pelas escolas municipais de educação básica.

**Art. 77.** As escolas municipais de educação básica se dividem em três níveis, a saber:

- I.** ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-III: Serão as unidades escolares com até 200 (cem) alunos;
- II.** ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-II: Serão as unidades escolares de 201 (duzentos e um) até 400 (trezentos) alunos; e
- III.** ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-I: Serão as unidades escolares acima 400 (trezentos) alunos.

**Art. 78.** Ao Gerente de Coordenação do PAIC, compete:

**I.** Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao PAIC;

**II.** Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades do PAIC, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;

**III.** Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais do PAIC, a fim de atender a demanda de educandos, trabalhando em parceria com o Diretor Pedagógico da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

**IV.** Elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos;

**V.** Subsidiar e assessorar o diretor pedagógico;

**VI.** Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do PAIC, nas áreas em que há uma maior demanda;

**VII.** Realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais do PAIC, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação;

**VIII.** Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades do PAIC, a situação organizacional das mesmas;

**IX.** Viabilizar os programas de apoio aos estudantes, realizando o cadastro e registro dos dados referentes aos educandos que cada programa irá atender;

**X.** Em colaboração com as outras Secretarias do Município, levantar as informações de maior importância para que as famílias sejam incluídas em programas de apoio;

**XI.** Subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares do PAIC em todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao PAIC e organizando com a direção das unidades, projetos para a melhoria do trabalho na unidade;

**XII.** Com base nas avaliações da instituição e dos profissionais da educação propor planos de ação juntamente com a direção da unidade do PAIC para sanar as dificuldades encontradas;

**XIII.** Orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas nas unidades do PAIC: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento dos professores, plano de aula e atividades de aprendizagem;

**XIV.** Atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional;

**XV.** Orientar os professores quanto à avaliação escolar dos educandos das unidades do PAIC;

**XVI.** Participar do seu processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

**Art. 79.** Ao Diretor Escolar, compete:

**I.** Gerenciar a Escola sob seu comando, exercendo a autoridade que o cargo lhe confere devendo subordinação ao Secretário Municipal de Educação Básica;

**II.** Assegurar o cumprimento do calendário da escolar;

**III.** Promover reunião com o corpo docente, discutindo sobre as necessidades da escola;

**IV.** Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

**Art. 80.** Ao Vice-Diretor Escolar, compete:

**I** - desenvolver suas funções realizando o trabalho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura de Coreaú;

**II** - desenvolver o trabalho articulado com a Secretaria de Educação;

**III** - responsabilizar-se, junto ao Diretor, pela conservação e inventário do patrimônio da escola;

**IV** - realizar o controle de merenda e elaborar mapa de merenda e cardápio, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

**V** - responsabilizar-se pela apuração de frequência dos funcionários, junto com o Auxiliar de Secretaria, e encaminhar relatório assinado para a Direção da escola núcleo; Secretaria Municipal de Educação

**VI** - receber representantes da comunidade, bem como representantes comerciais e dar os encaminhamentos necessários;

**VII** - solicitar à Secretaria de Educação e demais órgãos os serviços de manutenção e consertos necessários ao bom funcionamento da escola;

**VIII** - organizar a divisão de tarefas entre os Auxiliares de Serviço;

**IX** - planejar e acompanhar o processo de admissão e o período de adaptação do estudante;

**X** - garantir um espaço de trabalho agradável, limpo, bonito e atraente, para a comunidade escolar;

**XI** - desincumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do Regimento Escolar, coloquem no âmbito de sua competência;

**XII** - substituir o Diretor da escola nos seus períodos de férias ou afastamento do cargo.

**XIII** - desincumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regulamentares, estejam no âmbito de sua competência.

**Art. 81.** Ao Supervisor Pedagógico, compete:

**I.** Promover a regularização funcional da rede municipal de ensino;

**II.** Encaminhar a documentação dos alunos à sede da Escola-Pólo;

**III.** Participar de reunião de pais e mestres;

**IV.** Acompanhar o desenvolvimento da qualidade ensino da educação infantil e ensino fundamental, e nas modalidades regular, especial e de jovens e adultos, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;

**V.** Implementar programas educacionais voltados à regularização do fluxo escolar e ao desenvolvimento dos currículos e programas;

**VI.** Apoiar e participar das ações culturais — arte, teatro, dança, música e os de caráter: esportivo em articulação com órgãos, no âmbito do município;

**VII.** Orientar a implantação e funcionamento das Bibliotecas/Centros de Multimelós nas escolas;

**VIII.** Orientar a seleção do Livro Didático do PNLD, bem como material didático da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

**IX.** Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar, mediante identificação e propagação de experiências inovadoras e implementação de sistemáticas de avaliação;

**X.** Acompanha e orientar o funcionamento de planejamento escolar;

**XI.** Orientar as escolas quanto a organização didática dos estabelecimentos de ensino contido nos respectivos regimentos escolares;

**XII.** Formular e difundir materiais de ensino-aprendizagem que auxiliem o desenvolvimento do ensino;

**XIII.** Acompanhar e apoiar o funcionamento dos conselhos de controle social dos recursos financeiros e programas destinados à educação, na forma da lei;



**XIV.** Incentivar a participação das escolas em prêmios relacionados à Gestão Escolar;

**XV.** Coordenar e desenvolver projetos e campanhas de mobilização social.

**Art. 82.** Ao Secretário Escolar, compete:

**I** - planejar os trabalhos de secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desempenho, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político pedagógica da Rede Municipal de Educação;

**II** - organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;

**III** - elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;

**IV** - aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;

**V** - colaborar com a Direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares e informatizar os trabalhos da secretaria;

**VI** - redigir atas de reuniões da escola;

**VII** - desincumbir-se de outras atribuições que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regimentais, se coloquem no âmbito de sua competência.

**VIII** - O Secretário da escola, além das atribuições legalmente previstas, tem a competência:

**a)** de coordenar as atividades da secretaria e do Diretor Escola;

**b)** elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;

**c)** responsabilizar-se, dentro de suas competências, pelo cumprimento dos preceitos legais da Educação e pela observância do disposto neste Regimento; Secretaria Municipal de Educação;

**d)** instruir, informar e decidir, nos limites de sua competência, sobre expedientes e documentos de escrituração escolar;

**e)** zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e sigilo das informações constantes nos registros da secretaria;

**f)** participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;

**g)** observar a tabela de temporalidade da guarda de documentos.

**Art. 83.** Ao Coordenador de Merenda Escolar, compete:

**I.** Acompanhar a execução dos cardápios da merenda escolar, elaborado por profissional habilitado;

**II.** Acompanhar a compra, armazenamento, distribuição, controle e utilização de merenda escolar;

**III.** Organizar a entrega da merenda em tempo hábil nas escolas;

**IV.** Manter o controle dos estoques de merenda escolar, bem como dos prazos de validade;

**V.** Utilizar o funcionamento do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

**VI.** Manter acervo da legislação pertinentes aos programas de alimentação escolar;

**VII.** Realizar visitas as unidades escolares para acompanhamento da execução eficaz do programa de merenda escolar;

**VIII.** Realizar capacitação com as merendeiras a fim de otimizar a execução do programa.

**Art 84.** Ao Coordenador de Transporte Escolar, compete:

**I.** Organizar e manter atualizadas as rotas de transporte;

**II.** Acompanhar a execução do transporte dos alunos;

**III.** Manter articulação com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;

- IV.** Participar de encontros relativos aos programas de transporte escolar;
- V.** Manter acervo da legislação pertinentes aos programas de transporte escolar;
- VI.** Avaliar as condições dos veículos intervindas sempre que necessário;
- VII.** Acompanhar, fiscalizar o cumprimento das rotas diariamente;
- VIII.** Diligenciar que todos os alunos sejam atendidos com o transporte escolar;
- IX.** Zelar pela conservação e a limpeza dos veículos destinados ao transporte escolar;
- X.** Acompanhar a execução do Transporte dos alunos;
- XI.** Articular com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;
- XII.** Participar de encontros relativos aos programas de transporte escolar;
- XIII.** Encaminhar relatórios penódicos sobre a utilização e condições de uso do transporte escolar.

**Art. 85.** Ao Orientador Escolar, compete:

- I.** Participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da unidade escolar, cooperando com as atividades docentes e com a articulação e integração com a comunidade;
- II.** Planejar, controlar, avaliar executar o plano de orientação educacional da rede escolar;
- III.** Coordenar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional na unidade escolar;
- IV.** Orientar, aconselhar e encaminhar os alunos em sua formação geral e integração na escola e na comunidade;
- V.** Coordenar o processo de acompanhamento da assiduidade dos alunos na escola;
- VI.** Acompanhar a atuação de grêmios, e de mais organizações estudantis;
- VII.** Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos;
- VIII.** Participar dos programas de orientação vocacionais;
- IX.** Participar das reuniões dos conselhos de classe;
- X.** Executar outras atribuições correlatas.

**Art. 86.** Ao Coordenador de Merenda Escolar, compete coordenar a aquisição e distribuição da merenda escolar, acompanhar e fiscalizar a validade dos produtos, bem como o preparo da alimentação escolar.

**Art. 87.** Ao Coordenador de Transporte Escolar compete:

- I.** Fiscalizar os roteiros e veículos que efetuam o transporte escolar;
- II.** Elaborar documentos avaliativos referentes ao transporte escolar;
- III.** Substituir monitoras de transporte sempre que necessário;
- IV.** Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 88.** Ao Secretário de Saúde, compete:

- I.** Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;
- II.** Elaborar os Planos Municipais de Saúde, detectando carências e prioridades de atuação;
- III.** Promover acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;
- IV.** Participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;

**V.** Convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais, para avaliar a situação da saúde no Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;

**VI.** Nomear representação pertinente ao regimento do Conselho Municipal de Saúde;

**VII.** Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

**Art. 89.** Ao Coordenador da Atenção Básica de Saúde, compete:

**I.** Articular a integração entre as coordenadorias da saúde;

**II.** Coordenar e orientar todas as ações das outras coordenadorias

**III.** Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando na prevenção de doenças;

**IV.** Atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito da Saúde;

**V.** Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

**Art. 90.** Ao Diretor de Auditoria e Perícias Médicas compete efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

**Art. 91.** Ao Gerente de Posto de Saúde, compete:

**I.** Supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas nos Postos de Saúde;

**II.** Promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

**III.** Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

**IV.** Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;

**Art. 92.** Ao Coordenador de Atenção Secundária, compete:

**I.** Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;

**II.** Coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;

**III.** Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de atenção especializada em saúde, para o SUS do Município;

**IV.** Prestar serviços de assistência multiprofissional em Clínicas Especializadas do SUS no Município;

**V.** Promover ampla integração entre entidades municipal, estadual e federal, que desenvolvam atividades de assistência, ensino e pesquisa na área de Clínicas Especializadas;

**VI.** Acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços de atenção especializada em saúde;

**VII.** Articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial, de suporte de diagnóstico e de medicamento;

**VIII.** Identificar as necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

**IX.** Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nas Unidades de Atenção Especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

**X.** Operacionalizar o processo de referência e contra-referência;

**XI.** Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Juiz de Fora e micro-região, em conformidade com os parâmetros assistenciais estabelecidos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

**XII.** Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção.

**Art 93.** Ao Coordenador do Controle, Auditoria, Avaliação e Regulação compete:

- I.** Controlar, avaliar, regular e auditar todas as ações referentes à saúde;
- II.** Analisar e emitir relatórios da produção mensal de cada equipe de saúde da família e dos posto de saúde municipais e dos prestadores de serviço;
- III.** Regular as referências e contra-referências municipais e de outros municípios;
- IV.** Auditar os postos de saúde do município periodicamente;
- V.** Monitorar os programas do sistema de informação em saúde.

**Art. 94.** Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, compete:

- I.** Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica;
- II.** Receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;
- III.** Propor medidas que visem a aprimorar o atendimento da população;
- IV.** Manter o controle sistemático de medicamentos;
- V.** Agilizar, para o bom funcionamento dos serviços, a distribuição de insumos para realização de pequenos procedimentos de enfermagem e atendimento básico;
- VI.** Realizar inspeções periódicas nas mini-farmácias localizadas nas unidades de saúde da família;
- VII.** Prestar assessoramento ao titular da pasta sobre assuntos de sua responsabilidade, quando solicitado.

**Art. 95.** Ao Coordenador de Vigilância em Saúde, compete:

- I.** Coordenar as atividades de pessoal, bem como as relacionadas a adequação e manutenção da estrutura física, do instrumental e demais suprimentos necessários aos serviços assistenciais realizados no Centro de Saúde e demais Unidades de Saúde do Município;
- II.** Coordenar a elaboração e execução de projetos de assistência especializada ao paciente;
- III.** Coordenar a emissão, bem como a organização e guarda da documentação relacionada as atividades de assistência a saúde; responsabilizar-se pelas atividades técnicas dos serviços de saúde, desde que dentro da sua capacidade técnica;
- IV.** Coordenar a promoção de ações de vigilância em saúde, em todas as suas subdivisões (ambiental, sanitária e epidemiológica);
- V.** coordenar as ações voltadas ao controle das doenças transmitidas por vetores, nas investigações da ocorrência de insetos de interesse médico;
- VI.** Coordenar as ações de capacitação de agentes nos programas de controle de vetores;
- VII.** coordenar e gerenciar as ações do Programa Municipal de Combate à Dengue;
- VIII.** Coordenar a criação de mecanismos de controle de zoonoses e vetores com ênfase à Leptospirose, Hidatidose, Raiva e Toxoplasmose;
- IX.** Coordenar a aplicabilidade da legislação pertinente a alimentos impróprios ao consumo, a comercialização de alimentos por estabelecimentos sem condições higiênico-sanitárias adequadas e ao funcionamento de estabelecimentos que se propõem a comercializar alimentos;
- X.** Coordenar a pesquisa e o planejamento de variáveis de controle e erradicação de doenças transmissíveis, propondo a criação de redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes;

**XI.** Coordenar a realização de campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas governamentais;

**XII.** Desempenhar outras competências afins.

**Art. 96.** Ao Coordenador de Saúde Bucal, compete:

**I.** Coordenar em conjunto com a Coordenação do PSF e do PACS as ações do Programa Saúde da Família;

**II.** Solicitar a qualificação e o cadastramento das equipes de saúde bucal no Ministério da Saúde;

**III.** Elaborar plano de ação para enfrentamento dos principais problemas relativos à saúde bucal identificados pelos levantamentos epidemiológicos;

**IV.** Assegurar o vínculo do Cirurgião-Dentista, do Técnico em Higiene Dental e do Auxiliar de Consultório Dentário ria equipe de saúde da família;

**V.** Incorporar nos treinamentos dos Agentes Comunitários de Saúde os conteúdos relativos á prevenção em saúde bucal;

**VI.** Disponibilizar meios para capacitação técnica e educação permanente dos profissionais de saúde bucal;

**VII.** Solicitar o material de consumo e permanente para o atendimento clínico individual é coletivo das equipes de saúde bucal da família;

**VIII.** Supervisionar as ações dos profissionais de saúde bucal, realizando visitas periódicas nas áreas com equipes de saude bucal;

**IX.** Realizar reuniões mensais para avaliar os resultados das ações de saúde bucal;

**X.** Calcular e pactuar metas e indicadores da saúde bucal.

**Art. 97.** Ao Coordenador da Central de Regulação, compete:

**I.** Coordenar as ações relativas às marcações e agenciamento de consultas dos pacientes do Sistema único de Saúde

**II.** Manter controle da demanda reprimida e da capacidade operacional dos procedimentos disponíveis

**III.** Realizar outras atribuições no âmbito de sua competência

**Art. 98.** Ao Coordenador Executivo do NASF, compete:

**I.** Supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no NASF;

**II.** Promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

**III.** Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

**IV.** Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;

**Art. 99.** Ao Coordenador da Atenção e Média e Alta Complexidade, compete:

**I.** Articular a integração com coordenadoria de atenção básica;

**II.** Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando no tratamento de doenças;

**III.** Atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito do Hospital Municipal de Pequeno Porte;

**IV.** Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

**Art. 100.** Ao Diretor Administrativo Geral do Hospital Municipal, compete:

**I.** Elaborar e participar ativamente do processo de formulação das metas e dos objetivos organizacionais do HPP;

**II.** Definir o planejamento, as diretrizes, as estratégias e as táticas para atingir as metas;

**III.** Estabelecer o planejamento do hospital como um conjunto de sistemas e subsistemas devidamente interalacionados;

**IV.** Executar o planejamento por meio da direção das atividades e do estabelecimento de um ambiente de trabalho integrado e coordenado, e de um clima organizacional propício para o alcance das metas;

**V.** Integrar, avaliar e controlar os diversos sistemas e subsistemas integrantes do hospital.

**Art. 101.** Ao Secretário de Trabalho, Assistência Social, Habitação e Cidadania, compete:

**I.** Executar as políticas públicas de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, visando a proteção social de seus destinatários, por meio de ações, programas, projetos, serviços e benefícios de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

**II.** Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

**III.** Promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

**IV.** Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

**V.** Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;

**VI.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**VII.** Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 102.** Ao Diretor de Gestão, compete:

**I.** Prestar serviços as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;

**II.** Prestar assistência e atenção especializada com técnicos específicos, Assistente Social e Psicólogo, médico, outros;

**III.** Intervir junto as famílias em situação de risco desencadeando estratégias de atenção sócio-familiar visando reestruturação do grupo familiar e a elaboração de novas referências morais e afetivas;

**IV.** Propiciar a organização de um novo projeto de vida, visando criar condições para adquirirem novas referências, crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiências, pessoas em situação de rua que tiverem seus direitos violados ou ameaçados pela convivência familiar;

**V.** Viabilizar a construção de abrigo asilares;

**VI.** Buscar a elevação da renda individual das comunidades mais carentes, através da implantação de projetos que visem a geração de emprego e renda; promover cursos de capacitação de lideranças populares;

**VII.** Contribuir, da forma atuante, no processo de formação, criação e implantação de associações comunitárias;

**VIII.** Promover a realização de eventos e a definição de parcerias internas e externas;

**IX.** Desenvolver programas de incentivo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra.;

**X.** Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional;

**XI.** Incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes;

**XII.** Realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.



**Art. 103.** Ao Coordenador do Centro de Referência-CRAS, compete:

- I.** Executar serviços de proteção social básica;
- II.** Organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social;
- III.** Atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando à orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário;
- IV.** Ofertar o Programa de Atenção Integral às Famílias - PAIF;
- V.** Prestar informação e orientação para a população de sua área de abrangência;
- VI.** Articular-se com a rede de proteção social local no que se refere aos direitos de cidadania;
- VII.** Manter ativo um serviço de vigilância da exclusão social em sua região de atuação;
- VIII.** Sistematizar e divulgar indicadores sociais de sua área de abrangência;
- IX.** Realizar o mapeamento e a organização da rede sócio assistencial de proteção social básica de sua região de abrangência;
- X.** Promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social;
- XI.** Promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais.

**Art. 104.** Ao Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais, compete:

- I.** Complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- II.** Fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

**Art. 105.** Ao Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar, compete:

- I.** Atuar no sentido de estabelecer mecanismos que garantam que a alimentação escolar sejam componente estratégico de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável para a comunidade escolar, através do fornecimento de uma alimentação saudável e do desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional, envolvendo estudantes e seus familiares;
- II.** Fomentar a prática do aleitamento materno como o primeiro alimento indispensável para a saúde do ser humano;
- III.** Desenvolver estratégias e metodologia adequadas às carências mapeadas em cada região de planejamento da cidade, bem como à alimentação adequada para os diferentes ciclos de vida;
- IV.** Acompanhar a situação alimentar e nutricional da população por meio do Sistema de Vigilância Alimentar Nutricional (SISVAN).

**Art. 106.** Ao Gerente de Promoção do Trabalho e Renda, compete:

- I.** Promover o constante aprimoramento dos programas de geração de trabalho emprego e renda contribuindo para a crescente oferta de postos de trabalho no município;
- II.** Articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais visando à promoção de ações que possibilitem à geração de trabalho emprego e renda;
- III.** Articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Qualificação Social e Profissional, visando à integração de suas ações;
- IV.** Propor e apoiar programas, projetos, ações e medidas que incentivem o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a auto-organização como formas de geração de trabalho emprego e renda e de promoção do desenvolvimento econômico e social sustentável nas áreas urbanas e rurais do município;
- V.** Manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participações juntos às entidades afins;

**VI.** Implementar os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal Assistência Social: O Conselho Municipal, as Conferências Municipais, o Fundo Municipal;

**VII.** Apoiar as entidades do município que trabalham com recolhimento, triagem e comercialização dos resíduos recicláveis como alternativa de trabalho e renda;

**VIII.** Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

**Art. 107.** Ao Gerente de Benefícios Eventuais, compete:

**I.** Promover atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;

**II.** Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

**III.** Prevenir o abandono e a institucionalização;

**IV.** Fortalecer as redes sociais de apoio da família;

**V.** Contribuir no combater a estigmas e preconceitos;

**VI.** Fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

**Art. 108.** Ao Coordenador dos Centros de Referências-CREAS, compete:

**I.** Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

**II.** Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

**III.** 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 pelos CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**IV.** Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CREAS;

**V.** Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio-assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica e especial da rede sócio-assistencial referenciada ao CREAS;

**VI.** Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CREAS;

**Art. 109.** Ao Diretor do Departamento de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais, compete:

**I.** Subsidiar o desenvolvimento das atividades de acordo com os princípios e gestão, intersectorializando com todas as outras Sub- Gerências;

**II.** Planejar cursos de capacitação para os responsáveis das tarefas próprias de sua área de ação;

**III.** Desenvolver trabalho de capacitação junto as comunidades urbanas e rurais do município, através de oficinas, cursos, seminários, visando o desenvolvimento da consciência crítica do cidadão;

**IV.** Desenvolver atividades sócio-educativas juntos às crianças e aos adolescentes na faixa etária de 07 a 17 anos, e ainda, incentivar as aptidões artísticas e manifestações culturais tradicionais e atuais, numa ação integrada com a família;

**V.** Proporcionar atendimento de apoio sócio-educativo às famílias e crianças de 0 a 06 anos com brinquedoteca;

**VI.** Propiciar desenvolvimento físico e mental da criança e do adolescente, através da prática esportiva e recreativa;

**VII.** Cumprir o que preconiza o ECA – Estatuto da Criança e Adolescente no cumprimento dos direitos e deveres da criança e do adolescente;

**VIII.** Desenvolver junto a população idosa ações que permitam o atendimento das suas necessidades individuais e coletivas com vistas a sua integração ao grupo familiar, comunitário, evitando a segregação e estimulando sua participação social;

**IX.** Desenvolver programas, projetos e demais atividades relacionadas a linha da ação de geração, ocupação e renda;

**X.** Sugerir a instituição de projetos de apoio as entidades produtivas e ao desenvolvimento do artesanato, jurisdicionadas ao município, inclusive apoiando-os na expansão dos canais de comercialização;

**XI.** Subsidiar informações de demandas para acréscimo de metas, contribuindo para o desenvolvimento das políticas de Assistência Social ou para outros organismos parceiros.

**Art. 110.** Ao Diretor do Departamento de Cadastro Único e Bolsa Família, compete:

**I.** Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

**II.** Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

**III.** Realizar a revisão do benefício de prestação continuada, concedido pelo Governo Federal, juntamente com a assessoria técnica;

**IV.** Coordenar o cadastramento da Bolsa Família e CADBES;

**V.** Proceder a exclusão das famílias quando verificar a não necessidade das mesmas;

**VI.** Transmitir sempre que necessário dados do CADUNICO e CADBES para o Departamento do Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome;

**VII.** Alimentar o banco de dados diariamente;

**VIII.** Acompanhar, processar e encaminhar os requerimentos dos benefícios de prestação continuada ao INSS;

**IX.** Garantir as famílias carentes os benefícios eventuais quando o Conselho Nacional de Assistência Social regularizar, pois os mesmos já estão assegurados na Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS;

**X.** Executar outras atividades correlatas, por iniciativa própria ou por determinação do seu Superior Hierárquico.

**Art. 111.** Ao Diretor do Departamento de Mobilização Social, compete:

**I.** Coordenar a articulação com a Secretaria, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento social do Município;

**II.** Coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Secretaria do Trabalho e Ação Social;

**III.** Coordenar, em nome do Secretário, as reuniões programadas;

**IV.** Participar, ativamente, de atividades e encontros técnicos e administrativos;

**V.** Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

**Art. 112.** Ao Diretor do Departamento de Habitação Social, compete:

**I.** Viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;

**II.** Implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

**III.** Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação no âmbito do Município;

**IV.** Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Administração Indireta**

**Art. 113.** A administração indireta sera constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito publico, criados por Lei Municipal específica.

**Parágrafo Único.** A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

**Art. 114.** A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, será permitida desde que a maioria absoluta do capital com direito a voto pertença ao Município.

## **TÍTULO V**

### **Do Quadro Funcional do Poder Executivo**

**Art. 115.** Os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador Geral e Tesoureiro tem o status de Secretários Municipais.

**Art. 116.** Os Cargos de Provimento em Comissão – CPC que compõem os Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica e Setorial do Poder Executivo Municipal são os constantes dos anexos desta lei, parte integrante desta Lei.

**§1º** Os Cargos de Provimento em Comissão – CPC são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

**§ 2º** Os Cargos de Provimento Efetivo – CPE serão sempre criados através de lei e providos, mediante prévia aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.

**Art. 117.** Os servidores municipais efetivos no exercício dos cargos em comissão, passarão a exercer função comissionada, podendo acumular, a título de representação, a remuneração do seu cargo efetivo, adicionado do percentual de 50%(cinquenta por cento) dos subsídios fixados para cada cargo comissionado.

**Parágrafo Único.** Ficando facultado ao servidor municipal fazer opção entre à remuneração do seu cargo efetivo ou os subsídios integrais do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.

**Art. 118.** A nomenclatura e a simbologia dos cargos de livre provimento, suas respectivas quantidades e valores, são os constantes dos anexos, parte integrante desta Lei.

**Art. 119.** O servidor efetivo nomeado para o exercício de qualquer Cargo de Provimento em Comissão – CPC definido nos anexos desta Lei Municipal, receberá sempre a representação do cargo, facultada a escolha pelo salário-base de sua função no quadro efetivo ou pelo vencimento do cargo comissionado, com a opção daquele que lhe for mais vantajoso pecuniariamente.

**Art. 120** - Os servidores públicos municipais: efetivos, comissionados e, bem como, os contratados temporariamente na forma da lei, contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), onde os benefícios previdenciários são os instituídos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e por este coberto dentro dos preceitos legais dos Planos de Custeio, Benefícios e RGPS, previstos nas Leis Federais n.º 8.212 e 8.213, e demais disposições que regem a matéria, em consonância com art. 266 do Estatuto dos Servidores deste Município.

**Art. 121** - O servidor público exercente de mandato de Vereador que ocupe o cargo efetivo e exerça, concomitantemente, o mandato, contribuirá para o RGPS tanto pelo cargo efetivo quanto pelo mandato eletivo, respeitado o teto máximo de contribuição.

**Art. 122.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

**Art. 123.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de fevereiro de 2017.

*Paço da Prefeitura Municipal de Coreau/CE  
Em, 15 de fevereiro de 2017.*

**Carlos Roner Felix Albuquerque**  
PREFEITO MUNICIPAL DE COREAU

## **ANEXO I**

(LEI Nº 613/17, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017)

### **QUADRO ÚNICO**

#### **SIMBOLOGIAS E NÍVEIS/ QUANTIDADE DE CARGOS/ VENCIMENTO**

SÍMBOLO E NÍVEL	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)
<b>DAS - I</b>	<b>04</b>	<b>4.800,00</b>
<b>DAS - II</b>	<b>01</b>	<b>4.000,00</b>
<b>DAS - III</b>	<b>19</b>	<b>3.000,00</b>
<b>DAS - IV</b>	<b>06</b>	<b>2.500,00</b>
<b>DAS - V</b>	<b>09</b>	<b>2.000,00</b>
<b>DAS - VI</b>	<b>15</b>	<b>1.500,00</b>
<b>DAS - VII</b>	<b>113</b>	<b>1.200,00</b>
<b>DAS - VIII</b>	<b>86</b>	<b>937,00</b>

\* DAS – Direção e Assessoramento Superior

*Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú/CE  
Em, 15 de fevereiro de 2017.*

**Carlos Roner Felix Albuquerque**  
PREFEITO MUNICIPAL DE COREAÚ



## **ANEXO II**

(LEI Nº 613/17, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017)

QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO COM OS SEUS QUANTITATIVOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DE CADA ASSESSORIA IMEDIATA E SECRETARIA, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL.

### **1. GABINETE DO PREFEITO:**

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Chefe de Gabinete	DAS-I	01
Assessor Especial	DAS-VI	03
Assessor Técnico	DAS-VI	02
Assessor de Comunicação	DAS-VII	03
Secretário do Gabinete do Prefeito	DAS-VII	01

#### **1.1. GABINETE DO VICE-PREFEITO:**

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Assessor Especial	DAS-VI	02
Assessor Técnico	DAS-VI	02

### **2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Controlador Geral do Município	DAS-I	01
Presidente da CPL	DAS-III	01
Pregoeiro	DAS-V	01
Membro da CPL	DAS-VIII	03
Diretor Departamento Central Única de Compras e Serviços	DAS-VII	03
Diretor Departamento de Almoxarifado	DAS-VI	01
Diretor de Departamento de Patrimônio	DAS-VI	01
Diretor de Departamento de Arquivo Público	DAS-VI	01
Diretor de Gerência de Convênios	DAS-VI	01
Diretor de Departamento de Combustíveis	DAS-VI	01

#### **2.1. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Ouvidor Geral do Município	DAS-IV	01
Assessor Técnico	DAS -VIII	05

### **3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Procurador Geral do Município	DAS-I	01
Procurador Adjunto	DAS-II	01
Procurador Assistente	DAS-IV	01

#### 4- SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS:

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Secretário de Assuntos Institucionais	Lei nº 606/2016	01
Assessor Técnico	DAS-VII	01

#### 5- SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE DE FINANÇAS:

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Secretário de Gestão e Controle de Finanças	Lei nº 606/2016	01
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	DAS-VII	01
Diretor de Departamento de Gestão Financeira	DAS-VII	01
Tesoureiro	DAS-I	01
Diretor de Departamento de Contabilidade	DAS-VII	01
Diretor de Departamento de Tributário	DAS-VII	01
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DAS-III	01
Diretor de Departamento Central de Controle Interno	DAS-VII	01

#### 6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos	Lei nº 606/2016	01
Diretor de Departamento de Obras e Saneamento	DAS-III	01
Diretor de Departamento de Estradas	DAS-III	01
Diretor de Departamento de Transportes	DAS-III	01
Diretor de Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública	DAS-III	01

#### 7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE:

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Secretário de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	LEI Nº 606/2016	01
Supervisor de Meio Ambiente	DAS -VIII	01
Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária	DAS -VIII	01
Supervisor do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino	DAS -VIII	01
Supervisor de Recursos Hídricos	DAS -VIII	01
Assessor Técnico	DAS-VIII	02

#### 8. SECRETARIA CULTURA E ESPORTE:

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Secretário de Cultura e Esporte	LEI Nº 606/2016	01
Diretor de Departamento de Cultura	DAS-VII	01
Diretor de Departamento de Desportoe Apoio a Juventude	DAS-VII	01
Diretor de Departamento de Turismo	DAS-VII	01

## 9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Secretário de Educação	LEI Nº 606/2016	01
Diretor de Unidade Escolar- nível I(Faixa – acima de 400 alunos)	DAS-V	05
Diretor de Unidade escolar – nível II (Faixa – 200 a 400 alunos)	DAS-VII	06
Diretor de Unidade Escolar – nível III (Faixa – até 200 alunos)	DAS-VII	05
Gerente de Coordenação do PAIC	DAS-V	01
Coordenador Escolar	DAS-VII	35
Coordenador Pedagógico	DAS-VII	05
Supervisor Pedagógico	DAS-VII	16
Vice-Diretor de Unidade Escolar	DAS-VII	22
Orientador de Ensino	DAS-VIII	44
Secretário Escolar	DAS-VIII	16
Coordenador de Merenda Escolar	DAS-VIII	01
Coordenador de Transporte Escolar	DAS-VIII	01

## 10. SECRETARIA DE SAÚDE:

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Secretário de Saúde	Lei nº 606/2016	01
Coordenador da Atenção Básica de Saúde	DAS-III	01
Diretor de Auditoria e Perícias Médicas	DAS-III	01
Gerente de Posto de Saúde	DAS-VIII	08
Coordenador da Atenção Secundária	DAS-III	01
Coordenador de Controle, Auditoria, Avaliação e Regulação	DAS-III	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	DAS-III	01
Coordenador de Vigilância em Saúde	DAS-III	01
Coordenador de Saúde Bucal	DAS-III	01
Coordenador Central de Regulação	DAS-III	01
Coordenador Executivo do NASF	DAS-III	01
Coordenador da Atenção de Média e Alta Complexidade	DAS-III	01
Diretor Administrativo Geral do HPP	DAS-III	01
Assessor Técnico	DAS-VIII	03

## 11. SECRETARIA DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA:

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
Secretário do Trabalho, Assistência Social, Habitação e Cidadania	LEI Nº 606/2016	01
Diretor de Gestão	DAS-III	01
Assessor Técnico	DAS-VIII	02
Coordenador dos Centros de Referências - CRAS	DAS-IV	02

Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais – SCFV	DAS-VII	05
Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar	DAS-IV	01
Gerente de Promoção do Trabalho e Renda	DAS-VII	01
Gerente de Benefícios Eventuais	DAS-VII	01
Coordenador de Núcleo de Serviços Sociais Especiais	DAS-VII	01
Coordenador dos Centros de Referências - CREAS	DAS-IV	01
Coordenador de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais	DAS-V	01
Coordenador do Cadastro Único e Bolsa Família	DAS-III	01
Coordenador de Mobilização Social	DAS-VI	01
Coordenador de Habitação Social	DAS-V	01

*Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú/CE  
Em, 15 de fevereiro de 2017.*

**Carlos Roner Felix Albuquerque**  
PREFEITO MUNICIPAL DE COREAÚ

