



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 511/2014

Ementa: Dispõe sobre os Princípios Gerais da Administração, definindo a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e da outras providências.

O **Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **Poder Legislativo Municipal** aprovou e o **Chefe do Poder Executivo** sanciona a seguinte Lei.

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º – Esta Lei estabelece os Princípios Gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I Disposição Geral

Art. 2º – Para cumprimento de suas atribuições legais a Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves disporá de Unidades Organizacionais próprias, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir, visando o desenvolvimento econômico e sócio-cultural do Município, aprimorando os serviços prestados à população e procurando executar um Plano Geral de Governo com acatamento aos seguintes Princípios Fundamentais:

- I** – Planejamento;
- II** – Coordenação;
- III** – Controle.

CAPÍTULO II Do Planejamento

Art. 3º – A atividade administrativa da Prefeitura será sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os programas seguintes:

- I** – O Planejamento Estratégico (curto, médio e longo prazo);
- II** – O Plano Plurianual;
- III** – As Diretrizes Orçamentárias;
- IV** – A Lei Orçamentária Anual.

§ 1º – A cada Secretaria Municipal ou Unidade equivalente, caberá elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§ 2º – A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento coordenará a elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual.

CAPÍTULO III Da Coordenação

Art. 5º – As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Planejamento Estratégico e do Plano Plurianual do Governo.

Parágrafo Único – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos Secretários e dos Gerentes de cada área e a realização sistemática de reuniões com as chefias imediatamente subordinadas.

CAPÍTULO IV Controle das Atividades

Art. 6º – O Controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

I – O controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõem;

II – O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Prefeitura, pelos órgãos próprios.

Parágrafo Único – A Prefeitura recorrerá para a execução de compras, obras, serviços e alienações, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, regulamentadas pelas normas previstas na Lei Federal Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e legislação posterior, e obedecerá ao rito processual prescrito na lei, decreto, regulamento, portaria e instruções editados no âmbito da Administração Municipal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

TÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO Da Estrutura Organizacional

Art. 7º – O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 8º – Fica criado o Conselho Superior Consultivo e Deliberativo da Administração e Planejamento do Poder Público do Município de Alfredo Chaves (CSCDAP), composto por até 09 (nove) membros, podendo fazer parte deste os integrantes da Administração Pública das três esferas de governo, tendo como competência:

I – Análise da Execução do Plano de Governo;

II – O gerenciamento do Sistema Municipal de Administração Geral;

III – Estudar e propor alternativas visando apresentar soluções compatíveis com a realidade municipal;

IV – Acompanhar a execução de programas e projetos que lhes forem designados;

V – Cumprir tarefas especiais determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

VI – Formular diretrizes, normas e padrões técnicos para o funcionamento de atividades ou serviços compreendidos no sistema, assim como controlar e orientar o seu cumprimento;

VII – O acompanhamento, através de balancetes e relatórios de atividades, das execuções econômicas-financeiras das Secretarias, visando evitar desperdícios e gastos, tendo como objetivo primordial a redução de custos operacionais dos serviços públicos e sua plena realização.

§ 1º – O Prefeito Municipal regulamentará por decreto, a concessão de adicional de função aos membros do Conselho Superior Consultivo e Deliberativo da Administração e Planejamento do Poder Público Municipal.

§ 2º – O Colegiado Consultivo e Deliberativo da Administração e Planejamento do Poder Público Municipal, mediante deliberação, aprovará seu regimento interno e seu calendário de reuniões.

Art. 9º – A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação, controle, ouvidoria e procuradoria de assuntos e programas inter-secretarias;

II – Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 10 – A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

I – Autarquias;

II – Fundações Públicas;

III – Empresas Públicas;

IV – Sociedade de Economia Mista.

Art. 11 – A Estrutura Organizacional da Administração Municipal compõem-se dos seguintes órgãos:

A – Unidades de Administração Direta:

Órgãos de Assessoramento:

I – Gabinete do Prefeito – GP;

II – Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento – COPLAD;

III – Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal - CATRIM;

IV – Coordenadoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - CONAC;

V – Controladoria Geral do Município – CGM;

VI – Ouvidoria Municipal – OM; e

VII – Procuradoria Geral do Município – PROJUR.

Órgãos Municipais de Natureza Meio:

I – Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

II – Secretaria Municipal de Finanças – SEMAF;

III – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAD.

Órgãos Municipais de Natureza Fim:

- I** – Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG;
- II** – Secretaria Municipal de Obras - SEMO;
- III** – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;
- IV** – Secretaria Municipal de Educação – SEME;
- V** – Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania – SEMASC;
- VI** – Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- VII** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos - SEMASU;
- VIII** – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SEMTUC;
- IX** – Secretaria Municipal de Comunicação Social – SEMCOM;

B - Entidades de Administração Indireta:

- I** – Autarquias:
- a** – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 12 – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, é autarquia vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira.

Art. 13 – A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**TÍTULO III
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA DE CADA ÓRGÃO**

**CAPÍTULO I
Dos Órgãos de Assessoramento**

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito - GP**

Art. 14 – O Gabinete do Prefeito é um Órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação: o seu assessoramento em Políticas Públicas e de imediato desempenho de suas atribuições, coordenando os serviços gerais de administração do Gabinete através da recepção, estudo e triagem do expediente encaminhando ao Executivo, divulgando seus atos e ações, desenvolvendo em parceria com outros Órgãos, atividades inerentes às áreas de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas; o seu assessoramento parlamentar e o seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal.

**Seção II
Da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal – COPLAD**

Art. 15 – A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivos:

- I** – Coordenar e acompanhar o planejamento Municipal;
- II** – Coordenar, desenvolver, implementar, implantar e avaliar programas, ações, projetos e demais atividades intervenientes no desenvolvimento do município;

III – Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

IV – Coordenar estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

V – Coordenar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

VI – Coordenar e Análise a capacidade de endividamento do Município e outras atividades correlatas;

VII – Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de desenvolvimento econômico-social, ciência e Tecnologia, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

VIII – Assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração nos assuntos correlatos;

IX – Planejar, coordenar, elaborar outras atividades afins.

Art. 16 – Compete a Coordenadoria de Planejamento de Desenvolvimento:

I- Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Coordenadoria;

II- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;

III- Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

IV- Estabelecer diretrizes para a atuação da Coordenadoria;

V- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Coordenadoria, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;

VI- Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII- Elaborar, coordenar, acompanhar todo o Planejamento estratégico do Município, do Governo e da Administração Municipal;

VIII- Coordenar, acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual;

IX- Elaborar, coordenar e executar o Plano Diretor Municipal – PDM;

X- Coordenar os procedimentos para captação de Recursos em todos os níveis de governo e na iniciativa privada;

XI- Elaborar os projetos para atendimento dos pleitos em todos os níveis de governo;

XII- Estabelecer parcerias com os órgãos governamentais e com a iniciativa privada para execução dos projetos e programas;

XIII- Elaborar, coordenar, acompanhar as demais atividades afins.

Seção III

Da Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal – CATRIM

Art. 17 – A Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivos: a coordenação geral e controle das atividades tributárias do Município de Alfredo Chaves.

Art. 18 – À Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal compete:

I – assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Finanças na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – coordenar a articulação com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Finanças, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

III – propor normas e procedimentos que facilitam o controle e verificação do recolhimento da receita própria de sua competência;

IV – programar e avaliar os serviços de arrecadação das receitas próprias da Secretaria Municipal de Finanças, bem como propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos municipais;

V – colaborar na adoção de medidas necessárias à obtenção de adequado relacionamento contribuinte/fisco, inclusive promovendo reuniões e debates e expedindo instruções sobre as obrigações legais e regulamentares dos contribuintes;

VI – opinar sobre projetos de lei de natureza tributária que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

VII – expedir atos normativos para execução dos serviços fiscais e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VIII – propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes a interpretação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais;

IX – realizar propostas para o aperfeiçoamento do Sistema Tributário do Município;

X – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

XI – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área tributária de interesse do Município;

XII – supervisionar tecnicamente as atividades do sistema integrado de fiscalização tributária e perícias fiscais;

XIII – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

XIV – promover apuração de procedimentos e representações que envolvam a atuação dos órgãos ou de servidores da Secretaria Municipal de Finanças;

XV – sugerir ao Secretário ou adotar medidas visando ao atendimento ou solução de matérias constantes das denúncias, dos requerimentos e das representações relativas à atuação da Secretaria Municipal de Finanças;

XVI – apurar por meio de sindicância, infração administrativa disciplinar atribuída a servidores da Secretaria Municipal de Finanças; denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da SEMAF, dando ciência imediata ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia;

XVII – receber e examinar denúncias, requerimentos e representações que envolvam a atuação dos órgãos ou de servidores da Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII – requerer ao Secretário Municipal de Finanças a designação de comissão para fins de Processo Administrativo Disciplinar;

XIX – sugerir ao Secretário Municipal de Finanças, quando necessário, a requisição de serviços técnicos e complementares afetos a outros órgãos ou entes públicos;

XX – examinar e emitir parecer ou relatório em processos que lhe sejam submetidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Finanças;

XXI – sugerir ao Secretário Municipal de Finanças a adoção ou alteração de normas, orientações complementares, métodos e técnicas de trabalho, visando a racionalizar, uniformizar e aperfeiçoar a atuação disciplinar;

XXII – zelar pelo cumprimento regular e eficiente das normas legais e regulamentares;

XXIII – coordenar, acompanhar e arquivar cópia dos processos disciplinares contra a Fazenda Municipal;

XXIV – estudar e propor ao Secretário Municipal de Finanças medidas visando a dinamização e racionalização das atividades da Secretaria Municipal de Finanças;

XXV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e ou pelo Secretário Municipal de Finanças.

XXVI – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e ou pelo Secretário Municipal de Finanças.

Seção IV

Da Coordenadoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – CONAC

Art. 19 – A Coordenadoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I – conhecer a estrutura de atendimento ao contribuinte compreendendo as seguintes ações:

a – coordenar o levantamento de dados e a realização de pesquisas;

b – coordenar a identificação dos catálogos de todos os serviços oferecidos por canal de atendimento (via internet, presencial, plantão fiscal entre outros);

c – acompanhar o mapeamento e o volume de serviços utilizados por canal de atendimento;

d – identificar e priorizar a realização de pesquisas e treinamentos de pessoas para a sua aplicação;

e – conhecer e coordenar a catalogação das principais dúvidas do contribuinte junto aos canais de atendimento existentes;

II – analisar, propor e coordenar a execução de ações relacionadas à qualidade no atendimento ao contribuinte, compreendendo as seguintes tarefas:

a – analisar o fluxo de trabalho das centrais de atendimento existentes e propor plano de ação para a transformação em centrais de atendimento de excelência ao contribuinte;

b – identificar as necessidades e priorizar a qualificação dos recursos humanos das centrais de atendimento;

c – propor adequação da quantidade de recursos humanos às necessidades identificadas em cada central de atendimento;

- d** – propor extinção, criação ou melhorias dos processos das centrais de atendimento (inclusive instalações físicas);
 - e** – criar e coordenar o plano de ação para implantação dos processos propostos;
 - f** – disponibilizar catálogos de serviços e manter atualizada uma base de perguntas e respostas conforme as demandas dos contribuintes no portal da Prefeitura de Alfredo Chaves;
 - g** – propor política de atendimento ao contribuinte baseada no Código de Defesa do Contribuinte;
 - h** – coordenar as ações para implantação de sistema de triagem e de tempo de atendimento junto ao NAC;
 - i** – coordenar as ações de divulgação das pesquisas, das políticas adotadas de atendimento ao contribuinte, entre outros;
 - j** – propor o alinhamento com o Planejamento Estratégico do canal de atendimento Ouvidoria, como o meio de contato para reclamações de atendimento, denúncia de irregularidades fiscais e sugestões do contribuinte, e do canal de atendimento Plantão Fiscal, como meio para esclarecimentos e informações sobre legislação tributária;
 - k** – criar meios de ampla divulgação dos serviços disponíveis ao Contribuinte;
 - l** – coordenar as atividades para identificação dos setores do NAC.
- III** – acompanhar e monitorar os planos de ação, compreendendo as seguintes atividades:
- a** – monitorar os resultados das pesquisas aplicadas e as indicações das ações de melhorias;
 - b** – monitorar os planos de ação e ações previstas no inciso II deste artigo;
 - c** – revisar periodicamente os planos de ação e as ações propostas no inciso II deste artigo;
- IV** – avaliar os resultados e proceder a indicações e correções de melhorias;
- V** – emitir pareceres para tomadas de decisões relacionadas ao Atendimento ao Contribuinte;
- VI** – realizar outras atividades correlatas ao atendimento ao contribuinte.

Seção IV **Da Controladoria Geral do Município - CGM**

Art. 20 – O órgão de Fiscalização Integrante da Administração Municipal é a Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I** – fiscalizar e avaliar a gestão orçamentário financeiro e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II** – elaborar, apreciar e submeter ao ordenador de despesas, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar



a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta; que objetivem racionalizar também a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV – tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, ou todo aquele, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do Município;

IX – Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado e da União.

X – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

XI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XII – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC Nº 101/2000;

XIII – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC Nº 101/2000;

XIV – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC Nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

XV – viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

XVI – cientificar a autoridade responsável e ao Órgão quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

§ 1º – Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico.

§ 2º – A Lei Municipal nº 444/2013, de 19 de abril de 2013, dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município de Alfredo Chaves e dá outras providências.

Seção V Da Ouvidoria Municipal - OM

Art. 21 – A Ouvidoria Municipal subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito e tem como objetivo garantir aos cidadãos o pleno exercício de seus direitos em relação à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, através de ações junto as suas diversas secretarias ou órgãos.

Art. 22 – Compete à Ouvidoria:

- I** – exercer a representação do cidadão junto à Administração Municipal;
- II** – receber reclamações e ou sugestões formalizadas pelos munícipes com dados de identidade e endereço completo, analisando-as em conjunto com os órgãos envolvidos, mantendo o cidadão informado em relação às providências e soluções adotadas;
- III** – solicitar aos diversos órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando à centralização do sistema de informações;
- IV** – sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal em benefício dos Munícipes;
- V** – desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI Da Procuradoria Jurídica - PROJUR

Art. 23 – A Procuradoria Jurídica é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como área de competência o seu assessoramento imediato e aos órgãos municipais da administração direta em assuntos jurídico-administrativos; a representação Judicial e extrajudicial do Município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses; a preparação de projetos de leis, decretos, contratos, convênios, acordos e demais documentos de natureza jurídica; a execução da cobrança da Dívida Ativa do Município; participação na composição das Comissões de Sindicância e Processos Administrativos; emissão de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da administração municipal; assessoramento nos atos executivos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de móveis e imóveis pelo município e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Lei Municipal Nº 092/2005, de 04 de novembro de 2005, dispõe sobre a instituição da Procuradoria Municipal de Alfredo Chaves.

CAPÍTULO II Das Secretarias Municipais de Natureza Meio

Seção I Da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Administração, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivos:

- I** – Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; a racionalização ao uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento aos recursos humanos; ao recrutamento, seleção treinamento pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal da Prefeitura; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; a padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle do

material permanente e de consumo, registro, inventário, proteção e conservação dos bens moveis e imóveis; as comunicações administrativas, arquivo, documentação, telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves para a implementação das atividades-fim;

II – Assessorar ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;

III – Planejar, coordenar, elaborar outras atividades afins.

Art. 25 – Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;

III – Estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria;

IV – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;

V – Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI – Propor políticas sobre a administração de pessoal;

VII – Administrar o plano de cargos e salários;

VIII – Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

IX – Relacionar-se com órgãos representativos dos servidores municipais;

X – Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XI – Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;

XII – Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;

XIII – Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XIV – Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XV – Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;

XVI – Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; e

XVII – Elaborar, coordenar, acompanhar as demais atividades afins.

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Administração terá uma Subsecretaria e seus seguintes órgãos:

I – Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras;

II – Gerência de Patrimônio;

III – Gerência de Almoxarifado;

IV – Gerência de Licitação e Contratos;

- V** – Gerencia de Protocolo;
- VI** – Gerência de Arquivo.
- VII** – Gerência de Recursos Humanos.
- VIII** – Gerência de Informatização e Processamento de Dados; e
- IX** – Gerência de Procedimentos Licitatórios nas Modalidades de Pregão Eletrônico e Presencial.

Art. 27 – Á Subsecretaria de Administração compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 28 – A Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras tem como objetivo e competência efetuar todas as compras da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação; administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos; providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra e de licitação.

Art. 29 – A Gerência de Patrimônio tem como objetivo e competência programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial.

Art. 30 – A Gerência de Almojarifado tem como objetivo e competência receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

Art. 31 – A Gerência de Licitações e Contratos tem como objetivo e competência realizar as diversas modalidades de licitação com base na Lei Federal Nº 8.666/93, exceto as modalidades de pregão presencial e eletrônico.

Art. 32 – A Gerência de Protocolo tem como objetivo e competência organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta.

Art. 33 – A Gerência de Arquivo tem como objetivo e competência executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade.

Art. 34 – A Gerência de Recursos Humanos tem como objetivo e competência Planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento; pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores.

Art. 35 – A Gerência de Informatização e Processamento de Dados tem como objetivo e competência planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal, observando as diretrizes de Governo; implantar um sistema integrado de informatização de toda administração; desenvolver outras atividades afins.

Art. 36 – Gerência de Procedimentos Licitatórios nas Modalidades de Pregão Eletrônico e Presencial tem como objetivo e competência realizar as licitações nas modalidades pregão presencial e eletrônico com base na Lei Federal Nº. 8.666/93, e suas alterações.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Finanças - SEMAF

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Finanças, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômica financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e a fiscalização tributária.

Art. 38 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I** – Contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- II** – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III** – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV** – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;
- V** – Promover a integração com órgãos e entidades da administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI** – Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII** – Participar, em articulação com a coordenadoria de administração estratégica, da elaboração das propostas dos orçamentos anuais e plurianual de investimentos;
- VIII** – Promover a elaboração da proposta orçamentária anual das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;
- IX** – Propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
- X** – Conceber, implantar e gerir sistema de administração financeira;
- XI** – Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
- XII** – Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- XIII** – Administrar a dívida ativa do Município;
- XIV** – Promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XV** – Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XVI** – Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
- XVII** – Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em 1ª e 2ª instâncias administrativas;
- XVIII** – Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.

Art. 39 – A Secretaria Municipal de Finanças do Município de Alfredo Chaves terá uma Subsecretaria e seus seguintes órgãos:

- I** – Gerência de Contabilidade;
- II** – Gerência de Tesouraria;
- III** – Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC;
- IV** – Gerência de Tributos e Fiscalização Municipal.

Art. 40 – À Subsecretaria de Finanças compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 41 – A Gerência de Contabilidade tem como objetivo e competência verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receitas e despesas, bem como registrar contas; elaborar, em época determinada em lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias; registrar os atos e fatos relativos a qualquer forma de doação e alienação de bens do município, bem como a incorporação dos que lhe forem adquiridos; realizar o fechamento das planilhas de lançamentos e emitir relatórios em geral para conferência; elaborar todos os tipos de relatórios e balanços exigidos em lei, dentro do prazo, para os encaminhamentos devidos a todos os órgãos competentes; elaborar as prestações de contas, bem como dos recursos recebidos para a aplicação em projetos específicos; escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; elaborar os balancetes mensais financeiros e orçamentários; o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios; a liquidação das despesas; a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidades administrativa; o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente os extratos bancários; arquivamento de processos liquidados e outras atividades correlatas.

Art. 42 – A Gerência de Tesouraria tem como objetivo e competência a atividade de recebimento de receitas provenientes de tributos ou a qualquer título; execução de pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas; a guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura; a emissão de cheques e requisição de talonários; o controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos e movimentados pela Prefeitura; o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Prefeitura; a escrituração do livro caixa; a elaboração do boletim de movimento financeiro diário; o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração direta, quando autorizado pelo Prefeito; e outras atividades correlatas.

Art. 43 – A Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC) tem como objetivo e competência: facilitar o atendimento a todos os contribuintes que procuram o setor; executar, orientar, informar, esclarecer dúvidas e adotar medidas para melhorar a arrecadação, adotar procedimentos ágeis; fazer campanhas educativas e de conscientização e buscar parcerias para o bom andamento das atividades de competência do Núcleo.

Art. 44 – A Gerência de Tributos e Fiscalização Municipal tem como objetivo: promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do município; coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

Art. 45 – Compete à Gerência de Tributos e Fiscalização Municipal:



- I** – Planejar a operacionalização dos serviços de cadastro e fiscalização tributária;
- II** – Orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- III** – Zelar pelo cumprimento das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- IV** – Elaboração e atualização do cadastro de contribuintes de taxas e tributos municipais e a coordenação de atividades nas áreas de cadastro e fiscalização tributária;
- V** – Organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;
- VI** – Organização e atualização do cadastro imobiliário e de contribuintes do município;
- VII** – Lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria, promovendo suas baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- VIII** – Avaliação dos imóveis em caso de desapropriação ou alienação;
- IX** – Proceder às alterações no cadastro concernentes a novos registros, baixas, e transferências de propriedades;
- X** – Emitir e entregar carnês de cobrança de tributos ou fazer convênios para a sua execução;
- XI** – Fornecer a relação de contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XII** – O acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais;
- XIII** – A notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- XIV** – A fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos fiscais relativos aos exercícios de atividades comerciais, industriais, de construções, profissionais liberais e prestadores de serviços;
- XV** – A inspeção e vistoria a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;
- XVI** – Preparação e fornecimento de certidão negativa;
- XVII** – A inscrição em dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XVIII** – A cobrança da Dívida Ativa;
- XIX** – A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito da baixa no ativo financeiro;
- XX** – A emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria, construção e das atividades profissionais liberais;
- XXI** – A fiscalização do funcionamento do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- XXII** – Executar um trabalho de conscientização tributária em todo o território Municipal;
- XXIII** – Outras atividades correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAD

Art. 46 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo: administrar o sistema de planejamento e desenvolvimento municipal; formular, elaborar,



coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal; coordenar a programação financeira e orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de desenvolvimento sócio-econômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas; propor e executar políticas relativas à ordenação territorial e tecnologia da informação, bem como disponibilizar para a sociedade informações indicadores relativos ao município; implantar projeto de transparência dos atos da administração pública municipal.

Art. 47 – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

I – Formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do município;

II – Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações metropolitanas;

III – Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;

IV – Promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do município;

V – Articular e orientar a modernização e a reforma da administração municipal;

VI – Desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;

VII – Desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do município;

VIII – Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;

IX – Elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;

X – Formular e coordenar os planos municipais de desenvolvimento urbano, social, econômico, científico e tecnológico;

XI – Administrar o sistema cartográfico e de estatística municipal;

XII – Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município de Alfredo Chaves;

XIII – Planejar e executar o plano de desenvolvimento integrado das atividades econômicas do Município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;

XIV – Apoiar os trabalhos dos conselhos de desenvolvimento econômico, urbano, saneamento e meio ambiente;

XV – Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;

XVI – Atuar nas ações relativas a emergência e calamidade pública, em parceria com a defesa civil do Município;

XVII – Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

XVIII – Formular política de apoio à micro empresa, empresa de pequeno porte, agroturismo e artesanato;

XIX – Coordenar a execução do Plano Diretor do Município;

XX – Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

XXI – Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Art. 48 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Municipal terá os seguintes órgãos:

I – Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Social.

II – Gerência de Estudos, Projetos e Prestação de Contas;

III – Gerência do Plano Diretor Municipal.

Art. 49 – A Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I – Promover a atração de novas empresas no município bem como criar condições para o fortalecimento das já existentes, proporcionando condições para o desenvolvimento sustentável, priorizando os setores de acordo com a vocação do município;

II – Elaborar Plano de Desenvolvimento Econômico para o Município, promovendo a geração de trabalho e renda nas áreas de agroindústria, indústria, comércio, serviços e turismo, atualizando-o permanentemente;

III – Fomentar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

IV – Desenvolver ações de incentivo à micro e pequenas empresas, através de projetos que fortaleçam o seu surgimento, sobrevivência e crescimento, elaborando programas setoriais de desenvolvimento em atuação conjunta com entidades específicas;

V – Estimular a criação de incubadoras de empresas júnior dando orientações empresariais que permitam manter o seu primeiro negócio em condições de sobrevivência e crescimento;

VI – Promover a identificação de áreas para a implantação de pólos industriais e de serviços;

VII – Identificar junto ao meio industrial, comercial e de serviços às necessidades para melhorar a competitividade atual e futura das empresas locais;

VIII – Promover o desenvolvimento da zona rural, através de orientação e assistência técnica aos proprietários e demais usuários da terra, fomentando o desenvolvimento da agroindústria;

IX – Fomentar as potencialidades econômicas do Município de Alfredo Chaves;

X – Fomentar o desenvolvimento sustentável do turismo em Alfredo Chaves;

XI – Fomentar eventos e feiras que possam induzir o desenvolvimento da cidade e atrair turista;

XII – Fomentar o desenvolvimento científico e tecnológico, voltado para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Alfredo Chaves;

XIII – Estabelecer convênios de cooperação técnica com outros municípios e entidades públicas ou privadas que contribuam para o desenvolvimento econômico do município;

XIV – Propor e orientar programas e projetos de fomento e de melhoria das infra-estruturas que permitam viabilizar o desenvolvimento econômico do município;

XV – Estimular a capacidade empreendedora dos empresários e de todos aqueles que desejarem montar seu próprio negócio no município;

XVI – Identificar necessidade e orientar programas de capacitação dos trabalhadores do município junto a entidades públicas ou privadas, objetivando melhor qualificação profissional;

XVII – atuar como Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

XVIII – atuar em todo o Planejamento estratégico do Município, do Governo e da Administração Municipal.

XIX – atuar no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual.

XX – Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de Programas gerais e setoriais;

XXI – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com o Plano de ação do Governo Municipal;

XXII – Estabelecer diretrizes para a atuação da administração municipal;

XXIII – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria e da administração Municipal, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;

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

XXV – Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

XXVI – Demais atividades correlatas.

Art. 50 – A Gerência de Estudos, Projetos e Prestação de Contas tem como objetivo e competência: elaborar e ou acompanhar a elaboração de estudos para análise de viabilidade de implantação dos projetos de interesse da municipalidade; acompanhar o desenvolvimento das etapas de todos os processos que terão que prestar contas juntos aos órgãos das diversas esferas de governo; juntar documentos, elaborar relatórios e apresentar a prestação de contas, conforme determina a legislação vigente, observando os procedimentos legais e cabíveis;

Art. 51 – A Gerência do Plano Diretor Municipal – PDM tem como objetivo e competência ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município e garantir o bem-estar de seus habitantes; acompanhar, controlar e executar o instrumento global e estratégico da política de desenvolvimento local.

CAPÍTULO III

Das Secretarias Municipais de Natureza Fim

Seção I

Da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG

Art. 52 – A Secretaria Municipal de agricultura, subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, apoio ao cooperativismo rural, eletrificação rural, telefonia rural, tecnologias voltadas para o desenvolvimento do campo e demais atividades desenvolvidas na área rural do município.

Art. 53 – Compete à Secretaria Municipal de agricultura:

- I** – a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- II** – a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- III** – a elaboração de cadastro dos diversos tipos de produtores agrícolas rurais do Município;
- IV** – apoiar à difusão de novas tecnologias nas diversas áreas da produção rural;
- V** – a manutenção de culturas tradicionais, bem como a diversificação de novas culturas vegetais e animais;
- VI** – orientação para o uso do solo, correção, adubação e tratos culturais;
- VII** – apoiar aos pequenos proprietários do Município com maquinários, técnicos capacitados;
- VIII** – implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;
- IX** – apoiar todo o programa de desenvolvimento voltado para o produtor rural;
- X** – apoiar o cooperativismo rural;
- XI** – planejar, coordenar, orientar, acompanhar e executar os programas da área;
- XII** – apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam o uso de máquinas e equipamentos;
- XIII** – emitir o Certificado Fitossanitário de Origem – CFO;
- XIV** – apoiar o produtor rural com máquinas e equipamentos;
- XV** – demais atividades correlatas.

Art. 54 – A Secretaria Municipal de Agricultura terá uma subsecretaria e os seguintes órgãos:

- I** – Gerência de Apoio ao Produtor Rural;
- II** – Gerência de Programas e Projetos da Agricultura.

Art. 55 – A Subsecretaria Municipal de Agricultura compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 56 – A Gerência de Apoio ao Produtor Rural tem por objetivo elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de apoio ao produtor rural, supervisionar sua execução e acompanhar a prestação de contas.

Art. 57 – Gerência de Programas e Projetos da Agricultura tem por objetivo elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de apoio ao produtor rural, supervisionar sua execução e acompanhar a prestação de contas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Obras - SEMO

Art. 58 – A Secretaria Municipal de Obras tem como objetivo: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução de obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção; planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil; manutenção e conservação das edificações municipais; garantir o perfeito funcionamento dos

veículos, caminhões, máquinas e equipamentos públicos; garantir o cumprimento da legislação municipal sobre a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo.

Art. 59 – Compete à Secretaria Municipal de Obras:

I – Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;

V – Promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI – Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII – Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;

VIII – Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

IX – Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

X – Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XI – Acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

XII – Colaborar com a Secretaria afim no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo.

XIII – Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves;

XIV – Promover a integração com órgãos e entidades da Administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XV – Organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas do Município.

XVI – Coordenar, controlar, fiscalizar as concessões da exploração dos serviços de transporte de passageiro municipal, Individual e coletivo.

XVII – Desenvolver demais atividades afins.

Art. 60 – A Secretaria Municipal de Obras do Município terá uma subsecretaria e seus seguintes órgãos:

I – Gerência de Iluminação Pública;

II – Gerência de Transportes;

III – Gerência de Mecânica Geral;

IV – Gerência de Obras Públicas.

Art. 61 – A Subsecretaria de Obras compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 62 – A Gerência de Iluminação Pública tem por objetivo: elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de iluminação

pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica.

Art. 63 – A Gerência de Transportes tem como objetivos: planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas municipais de transporte, trânsito e de infra-estrutura, promovendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis; planejar, coordenar e executar as diretrizes da administração municipal concernente ao uso de toda frota de veículos, caminhões e ônibus, do município; acompanhar, controlar, fiscalizar a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo municipal.

Art. 64 – A Gerência de Mecânica Geral tem como objetivo: atender as demandas, controlar, executar os serviços, assim como a substituição de peças, quando necessário, de todo e qualquer defeito apresentado pelos veículos, motos, caminhões, ônibus, tratores, retro-escavadeira, pá-carregadeira, motoniveladora e qualquer outro equipamento do poder público municipal ou de outro órgão que esteja à disposição da municipalidade.

Art. 65 – A Gerência de Obras Públicas tem como objetivos: coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob responsabilidade da municipalidade; implantar, coordenar e executar as medidas técnicas e administrativas de competência do Poder Público Municipal; orientar e preparar programas e projetos arquitetônicos, elaborados pela Secretaria ou contratados, em parceria com os órgãos afins; analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares; promover a aprovação de projetos, de acordo com a legislação vigente, e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras; elaborar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais de pessoas de baixa renda, em áreas do Município.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL

Art. 66 – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem como objetivos: planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer que permitam a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais; impulsionar a população para o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais.

Art. 67 – Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I** – Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- II** – Promover o incentivo a prática esportiva pela população;
- III** – Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
- IV** – Coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- V** – Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- VI** – Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades de esportes radicais no Município;
- VII** – Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

- VIII** – Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados para os portadores de deficiências físicas, incapacitados e idosos;
- IX** – Desenvolver, promover, divulgar as atividades nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- X** – Elaborar e atualizar os registros das entidades esportivas e centros comunitários;
- XI** – Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- XII** – Criar meios para implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes;
- XIII** – Supervisionar os equipamentos esportivos, instalações locais destinados à prática do esporte no Município;
- XIV** – Fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;
- XV** – Incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área esportiva;
- XVI** – Incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando a prática esportiva;
- XVII** – Solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos esportivos e recreativos;
- XVIII** – Incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas do Município;
- XIX** – Acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria nas áreas;
- XX** – Gerenciar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município;
- XXI** – Coordenar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município;
- XXII** – Promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;
- XXIII** – Sugerir a criação e utilização de áreas para a comunidade;
- XXIV** – Desenvolver e promover curso, seminários e palestras;
- XXV** – Elaborar o calendário anual de eventos esportivos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- XXVI** – Elaborar e acompanhar a execução dos Projetos de recreação e Lazer;
- XXVII** – Estimular o intercâmbio com entidades organizadas;
- XXVIII** – Organizar atividades com a participação de pais e filhos;
- XXIX** – Organizar torneios e campeonatos de Futebol de Várzea;
- XXX** – Coordenar a realização e a participação em todos os tipos de competição esportiva;
- XXXI** – Promover a doação de material esportivo, traves e etc., como forma de incentivo aos esportes;
- XXXII** – Estabelecer parcerias com entidades sem fins lucrativos para a realização de eventos esportivos, celebrando convênio para o repasse de recursos financeiros;
- XXXIII** – Desempenhar atividades afins.

Art. 68 – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer terá uma subsecretaria, e os seguintes órgãos:

- I** – Setor de Desenvolvimento Esportivo;

II – Setor de Apoio aos Esportes Escolares.

Art. 69 – A Subsecretaria Municipal de Esportes e Lazer compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 70 – O Setor de Desenvolvimento Esportivo tem como objetivo e competência: planejar, autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a execução das modalidades esportivas.

Art. 71 – O Setor de Apoio aos Esportes Escolares tem como objetivo e competência: planejar, autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a execução dos esportes escolares.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação - SEME

Art. 72 – A Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município.

Art. 73 – Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – Contribuir, coordenar e cumprir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;

IV – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

V – Promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI – Articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros municípios para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas educacionais municipais de caráter regional;

VII – Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;

VIII – Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadores de necessidade educativas especiais, nas áreas de excepcionalidades mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente ao sistema de ensino;

IX – Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;

X – Promover a elaboração de diagnóstico, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação;

XI – Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;

XII – Promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltado aos alunos das escolas municipais;

XIII – Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;

XIV – Coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;

XV – Valorizar os profissionais de ensino, garantido na forma da lei;

XVI – Manter intercâmbio com os sistemas de ensino de outros municípios dos Estados e do Distrito Federal, assim como com o Conselho Estadual e Federal de Educação;

XVII – Planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo;

XVIII – Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino;

XIX – Organizar eleições para os Conselhos de Escola, acompanhando e assessorando seus membros;

XX – Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação;

XXI – Executar os serviços de recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da rede de ensino municipal;

XXII – Divulgar o acervo do arquivo junto à comunidade;

XXIII – Executar o serviço de manutenção e conservação para proteger o acervo;

XXIV – Promover o desenvolvimento de projetos especiais que objetivem o enriquecimento curricular;

XXV – Apoiar a unidade do Movimento Promocional do Estado do Espírito Santo – MEPES, instalada no município, celebrando convênio para repasse de recursos financeiros, pedagógico e humanos;

XXVI – Administrar a biblioteca Municipal;

XXVII – Planejar e coordenar a implantação, expansão e administração de unidade de prestação de serviços relativos à biblioteca municipal;

XXVIII – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 74 – A Secretaria Municipal de Educação terá uma subsecretaria e seus seguintes órgãos:

I – Setor de Serviço de Transporte Escolar;

II – Setor de Serviço de Distribuição de Material Escolar;

III – Setor de Serviço de Alimentação e Nutrição;

IV – Setor de Serviço Técnico Pedagógico e de Capacitação

V – Setor de Serviço de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Noturno;

VI – Centros de Educação Infantil (Creches);

VII – Escolas de Ensino Fundamental;

VIII – Biblioteca.

Art. 75 – A Subsecretaria Municipal de Educação compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades.

Art. 76 – Ao Setor de Serviço do Transporte Escolar tem como objetivo: Autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte escolar realizado no âmbito do Município.

Art. 77 – Ao Setor de Serviço do Transporte Escolar compete:

I – Autorizar e executar os serviços de transporte escolar;

II – Vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados para transporte escolar;

III – Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar;

IV – Outorgar permissão para exploração do transporte escolar no Município;

V – Emitir licenças para trafegar;



- VI** – Cadastrar os condutores de veículos escolares;
- VII** – Notificar e autuar infratores;
- VIII** – Aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação;
- IX** – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 78 – O Setor de Serviço de Distribuição de Material Escolar tem como objetivo: supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão estoque e distribuição do material do consumo e permanente de uso específico da Secretaria e seus órgãos.

Art. 79 – Ao Setor de Serviço de Distribuição de Material Escolar compete:

- I** – Manter o estoque de material em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos da Secretaria;
- II** – Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria;
- III** – Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciado sua conferência e inspeção;
- IV** – Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- V** – Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- VI** – Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria;
- VII** – Controlar as movimentações de estoque no almoxarifado setorial, visando à integridade dos controles internos;
- VIII** – Emitir relatórios referente à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado setorial;
- IX** – Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição;
- X** – Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de educação;
- XI** – Levantar necessidade da Secretaria;
- XII** – Controlar a requisição de materiais;
- XIII** – Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;
- XIV** – Programar compras e manutenção de estoque de segurança;
- XV** – Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento da entrada e saída dos materiais;
- XVI** – Comunicar imediatamente ao Serviço Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- XVII** – Realizar inventário periódico dos materiais em estoque;
- XVIII** – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 80 – O Setor de Serviço de Alimentação e Nutrição tem como objetivo: Providenciar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação.

Art. 81 – Ao Setor de Serviço de Alimentação e Nutrição compete:

- I** – Desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- II** – Processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar;
- III** – Escolher os gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde;
- IV** – Providenciar a aquisição de gênero alimentício, junto a Divisão Setorial de Material;
- V** – Efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios;
- VI** – Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- VII** – Analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar;
- VIII** – Elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais;
- IX** – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 82 – Ao Setor de Serviço Técnico Pedagógico e de Capacitação tem com objetivos: promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e políticas; programar, executar e avaliar atividades sistemáticas de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais de educação das escolas de ensino fundamental e dos centros de educação infantil, sempre em conjunto com os demais setores da educação e da Administração Municipal.

Art. 83 – Ao Setor de Serviço Técnico Pedagógico e Capacitação compete:

- I** – Orientar e avaliar atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.
- II** – Promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;
- III** – Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria;
- IV** – Viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a cinco anos.;
- V** – Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais;
- VI** – Viabilizar a execução da política de educação de primeiro grau para crianças, adolescentes e adultos na mobilidade regular ou através de supletivo;
- VII** – Avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
- VIII** – Promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- IX** – Promover a elaboração do calendário escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente à Prefeitura;
- X** – Promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades escolares da rede municipal de ensino;
- XI** – Promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos;

XII – Promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;

XIII – Proporcionar a criação de mecanismo que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades;

XIV – Promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;

XV – Promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino;

XVI – Desempenhar outras atribuições afins;

XVII – Coordenar a política municipal de Educação;

XVIII – Organizar, nortear e desenvolver os órgãos oficiais de seu sistema de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estados;

XIX – Efetuar pesquisas, junto aos diversos órgãos, a fim de identificar as reais necessidades de capacitação de profissionais;

XX – Acompanhar e ministrar programas de capacitação de profissionais nas diversas áreas da Administração Municipal;

XXI – Programar cursos de capacitação, visando a reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais de educação, bem com identificar e pré-qualificar entidades externas à Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves que possam suprir suas necessidades;

XXII – Acompanhar a evolução dos resultados dos cursos de capacitação ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes ou outros mecanismos avaliativos;

XXIII – Manter controle sobre custo de capacitação realizado, servidores participantes e servidores com potencial de atuar como multiplicadores ou instrutores;

XXIV – Orientar os profissionais sobre as possibilidades de utilização de recursos pedagógicos disponíveis;

XXV – Propor alternativas que viabilizem uma melhor exploração dos recursos pedagógicos existentes;

XXVI – Manter organizado o acervo de recursos pedagógicos;

XXVII – Participar da análise, seleção e definição de materiais didáticos e recursos tecnológicos a serem adquiridos pela Secretaria;

XXVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 84 – O Setor de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Noturno tem como objetivos: orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas dos Centros de Educação Infantil, garantindo a execução das políticas educacionais e a formação sistemática dos profissionais com atividades predominantemente pedagógicas; viabilizar a execução da política de educação de primeiro grau para crianças, adolescentes e adultos; assegurar ensino para jovens e adultos, através de oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e trabalho; promover, junto ao Centro de Educação Infantil, um processo permanente de formação e informação acerca dos fundamentos filosóficos, pedagógicos, legais e administrativos da proposta de educação infantil; promover, junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino, um processo permanente de formação e informação acerca dos fundamentos filosóficos, pedagógicos, legais e administrativos da proposta de ensino de fundamental; assegurar ensino para jovens e adultos, através de oportunidades

educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e trabalho.

Art. 85 – Ao Setor de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Noturno compete:

- I** – Acompanhar e assessorar a ação pedagógica dos Centros de Educação Infantil;
- II** – Programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais de educação dos Centros de Educação infantil;
- III** – Identificar necessidades de formação profissional;
- IV** – Estruturar propostas de formação de pessoal;
- V** – Acompanhar a ação de formação pessoal;
- VI** – Planejar incentivo às experiências inovadoras;
- VII** – Elaborar e/ou revisar sistematicamente a proposta curricular dos Centros de Educação Infantil;
- VIII** – Promover e seleção a análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;
- IX** – Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das escolas de ensino fundamental, com vistas a garantir a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria;
- X** – Acompanhar e avaliar as atividades sistemáticas de processo ensino-aprendizagem e de formação dos profissionais de educação das escolas visando o seu desenvolvimento;
- XI** – Promover o incentivo e divulgar as experiências inovadoras;
- XII** – Promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem, em conjunto com o serviço de Apoio Multidisciplinar;
- XIII** – Coordenar e integrar as ações dos serviços que compõem o Departamento;
- XIV** – Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizam a política de educação de jovens e adultos;
- XV** – Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho dos Centros de Educação Infantil, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento das propostas curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;
- XVI** – Elaborar, desenvolver e avaliar planos de trabalho e projetos que dinamizam e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem recriando-o conforme necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos previstos;
- XVII** – Analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos necessários à transformação das salas da educação infantil em contextos que estimulem, institui e desafie as crianças na busca do conhecimento.
- XVIII** – Planejar ações integradas com os demais órgãos da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- XIX** – Elaborar e implementar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem os CEIs quanto ao seu funcionamento;
- XX** – Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades Escolares da rede municipal de Ensino Fundamental, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento da proposta

curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;

XXI – Elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem às Unidades Escolares de rede municipal de ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos do Bloco Único;

XXII – Analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos necessários a transformação das salas do ensino fundamental em contextos que estimulem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;

XXIII – Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares, para tomadas de decisões a nível político-pedagógico;

XXIV – Avaliar sistematicamente o desempenho dos profissionais de educação, objetivando a garantia da qualidade do ensino;

XXV – Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizam a política de educação de jovens e adultos;

XXVI – Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;

XXVII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 86 – Os Centros de Educação Infantil tem como objetivo: Desenvolver e executar práticas educacionais em consonância com as políticas de educação infantil e com as diretrizes da Secretaria, atendendo a crianças de 00 a 05 anos.

Art. 87 – Aos Centros de Educação Infantil compete:

I – Fazer cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstas nos planos de ação da Secretaria;

II – Participar da elaboração e/ou revisão da proposta curricular dos Centros de Educação Infantil;

III – Planejar, executar e avaliar atividades de formação em serviço dos profissionais dos Centros de Educação infantil, em conjunto com a divisão Setorial de Recursos Humanos;

IV – Planejar, executar e avaliar ações que promovam a participação das comunidades escolar e local no processo educativo;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 88 – As Escolas de Ensino Fundamental tem como objetivo: desenvolver práticas educacionais em consonância com as diretrizes da Secretaria, atendendo crianças, adolescentes e adultos.

Art. 89 – Às Escolas de Ensino Fundamental compete:

I – Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Unidade Escolar da rede municipal de ensino, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no Plano da Ação da Secretaria;

II – Elaborar e/ou implementar o projeto político pedagógico da unidade, garantindo a sua efetividade;

III – Desenvolver ações de apoio ao processo educativo, através de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias, mediante articulações com o Departamento de Ensino Fundamental;

IV – Promover a articulação junto às diversas entidades inseridas na comunidade local, visando a um trabalho participativo no processo educativo;

- V** – Promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de formação em serviço, de profissionais da unidade escolar;
- VI** – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 90 – A Biblioteca Municipal tem como objetivo: Promover aquisição, registro, catalogação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal.

Art. 91 – A Biblioteca Municipal compete:

- I** – Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para o Ensino Municipal;
- II** – Realizar pesquisas bibliográficas, preparar resumos e índices, bem como orientar e supervisionar o atendimento de consultas e a realização de pesquisas relativas ao acervo sob sua guarda;
- III** – Prestar imediata informação de referências bibliográficas por autor, assunto, títulos e demais métodos de identificação de acervo, elaborando estatísticas;
- IV** – Manter registros de coleções localizadas em outros órgãos da Prefeitura;
- V** – Coordenar e orientar a realização de estudos, resumos, monografias, relatórios e bibliografias que contribuam para o processo de formação do educando;
- VI** – Organizar os serviços de fichário de consulta e de leitores;
- VII** – Orientar os usuários da Biblioteca a zelar pela manutenção da ordem e silêncio;
- VIII** – Desenvolver programas de difusão de livros;
- IX** – Manter atualizado o cadastro de editoras, livrarias e instituições afins para obtenção de publicações;
- X** – Implantar bibliotecas virtuais (rede de mundial de internet);
- XI** – Desenvolver outras atividades afins.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC

Art. 92 – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como objetivo definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas; propiciar aos munícipes, especialmente os mais carentes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercer tais direitos, remover os obstáculos para acesso à justiça e promover assim o pleno exercício da cidadania.

Art. 93 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I** – Contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do governo Municipal e de programas gerais setoriais inerentes à Secretaria;
- II** – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III** – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV** – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;
- V** – Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;



- VI** – Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII** – Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII** – Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX** – Articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e informação da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;
- X** – Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
- XI** – Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XII** – Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XIII** – Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formulação de associações e ou empresas associativas de produção de bens e ou serviços;
- XIV** – Definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para áreas do Município;
- XV** – Promover a educação para a cidadania;
- XVI** – Prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos;
- XVII** – Prestar serviços de orientação e defesa do consumidor;
- XVIII** – Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;
- XIX** – Planejar, orientar e coordenar a execução da política Municipal de segurança pública;
- XX** – Criar e executar políticas públicas voltadas para a proteção e valorização da mulher;
- XXI** – Criar e executar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial e sexual;
- XXII** – Criar e executar políticas públicas voltadas para a Valorização da Juventude;
- XXIII** – Criar e executar políticas públicas voltadas para os excepcionais;
- XXIV** – Criar e executar políticas públicas voltadas para apoio e valorização dos idosos;

XXV – Assessorar e prestar apoio técnico aos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;

XXVI – Apoio e execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

XXVII – Assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho e ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XXVIII – Elaborar, executar, acompanhar, em articulação com áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município;

XXIX – Desenvolver programas e projetos para que os munícipes conquistem a cidadania através da emissão de seus documentos pessoais;

XXX – Promoção da defesa social em todos os grupos sociais;

XXXI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 94 – A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania do Município de Alfredo Chaves terá uma subsecretaria e seus seguintes órgãos:

I – Setor de Apoio a Defesa Civil Municipal;

II – Setor de Apoio aos Conselhos Municipais atuantes na Secretaria;

III – Procon Municipal;

IV – Assistência Jurídica Pública Municipal;

V – Gerência de Proteção Social Básica;

VI – Gerência de Proteção Social Especial;

VII – Gerência de Serviço Sócio-Assistencial;

VIII – Gerência de Gestão da Assistência Social;

IX – Gerência Estrutural e de Apoio à Melhor Idade (3ª idade).

Art. 95 – A Subsecretaria de Ação Social e Cidadania tem como objetivo e compete colaborar com as atividades da Secretaria, e em especial, organizar, promover, e trabalhar mecanismos de defesa social para todos os grupos sociais e desempenhar atividades afins.

Art. 96 – O Setor de Defesa Civil tem como objetivo articular-se com entidades públicas, privadas e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.

Art. 97 – Setor de Apoio aos Conselhos Municipais atuantes na Secretaria tem como objetivo e compete assessorar todos os procedimentos que envolvem os conselhos municipais.

Art. 98 – Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/Alfredo Chaves, tem como objetivo planejar, orientar e integrar a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.

§ 1º – Ao ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador do PROCON MUNICIPAL, compete:

I – assessorar o Prefeito na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor;

II – propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

III – acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor –



CONDECON para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do art. 55 da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

IV – gestionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

V – providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;

VI – firmar convênios ou acordos de cooperação;

VII – estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

VIII – encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à assistência judiciária ou ao Ministério Público;

IX – apresentar ao Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

X – zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XI – prestar assistência jurídica ao PROCON Municipal, emitindo pareceres conclusivos, no processo administrativo, como instância de julgamento, observadas as regras fixadas pelo Decreto nº 2.181/97;

XII – buscar intercâmbio jurídico com o PROCON estadual;

XIII – atuar junto ao Sistema Municipal (formal) de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

XIV – estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XV – divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;

XVI – recepcionar e orientar o consumidor;

XVII – registrar as denúncias em formulário próprio e tomar medidas para solucioná-las;

XVIII – encaminhar as reclamações para o Setor de Conciliação para fins de providenciar audiência conciliatória;

XIX – encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigirem diligências ou ao Serviço Jurídico os casos que assim o exigirem;

XX – remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição, para subseqüentes providências e medidas pertinentes;

XXI – comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo;

XXII – entregar material informativo ao consumidor;

XXIII – expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON (art. 55, § 4º, da Lei nº 8.078/90);

XXIV – elaborar e/ou distribuir material formativo e informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;

XXV – efetuar estatísticas mensais do atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências;

XXVI – manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

XXVII – fiscalizar as Relações de Consumo;

XXVIII – efetuar diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação “in loco” para a comprovação da possível prática infrativa;

XXIX – fiscalizar, de forma preventiva, a veiculação da publicidade enganosa ou abusiva;

XXX – criar e desenvolver programas de educação e informação com a finalidade de beneficiar os consumidores de bens e serviços;

XXXI – Promover eventos (feiras, palestras, seminários, debates, dentre outros);

XXXII – elaborar cartilhas, folhetos, cartazes e outros, objetivando informar aos consumidores sobre seus direitos e deveres, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e o que devem observar na compra de bens, na utilização de serviços, dentre outros;

XXXIII – desenvolver trabalhos junto ao Sistema Municipal (formal) de Ensino, oferecendo subsídios técnicos e práticos para desenvolvimento e implementação do Projeto de “Educação Formal” nas escolas do Município, observando o disposto no projeto original DPDC/PROCON Estadual;

XXXIV – organizar palestras de educação e orientação ao consumidor nas escolas, centro comunitários, associações, dentre outros;

XXXV – incentivar a criação e o desenvolvimento de associação de Proteção de Defesa ao Consumidor;

XXXVI – Promover programas de orientação aos empresários quanto aos seus direitos e obrigações.

§ 2º – A Lei Municipal Nº 135/2006, de 11 de setembro de 2006, dispõe sobre a organização do Sistema Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor (PROCON), e dá outras providências.

Art. 99 – A Assistência Jurídica Pública Municipal tem como objetivo a orientação jurídica e, em todos os graus, a defesa dos que comprovarem insuficiência de recursos.

Art.100 – A Gerência de Proteção Básica tem como objetivo e compete gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos programas e projetos conforme segue: Centro de Referência da Assistência Social/Programa de Apoio Integral a Família, Programa Bolsa Família, Centro de Convivência do Idoso, Pro-jovem Adolescente, BPC e Programa de Apoio a criança de 0 a 6 anos/famílias.

Art.101 – A Gerência de Proteção Social Especial tem como objetivo e compete gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos programas e projetos conforme segue: Centro de Referência Especializado da Assistência Social, PETI, Casa Lar do Idoso, Pessoa com Deficiência e abrigos.

Art. 102 – A Gerência de Serviço Sócio-Assistencial tem como objetivo e compete gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos programas e projetos conforme segue: plantão social, benefícios eventuais e assistenciais, habitação, inclusão produtiva, programa de estímulo ao primeiro emprego e inclusão digital.

Art. 103 – A Gerência de Gestão da Assistência Social tem como objetivo e compete gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos programas e projetos conforme segue: planejamento e gestão, elaboração de projetos, SUASWEB e SISPETI, compras e controle e avaliação.

Art. 104 – A Gerência Estrutural e de Apoio à Melhor Idade tem como objetivo: desenvolver ações, projetos e programas para proporcionar aos cidadãos e cidadãs do município, com idade a partir dos 60 anos, uma melhor qualidade de vida, referente ao aspecto físico, mental, econômico e social.

Art. 105 – À Gerência Estrutural e de Apoio à Melhor Idade compete:

- I** – Proporcionar atividades físicas com acompanhamento de profissionais;
- II** – Realizar a integração à sociedade;
- III** – Favorecer a interação com a família;
- IV** – Possibilitar atividades intelectuais para ocupação do tempo vago;
- V** – Criar oportunidades para melhorar a renda;
- VI** – Fazer acompanhamento médico, com controle de medicamentos e manter uma ficha de avaliação periódica, para proporcionar uma orientação correta sobre os hábitos alimentares e de atividades físicas;
- VII** – Envolver a sociedade na busca pelo bem estar das pessoas na melhor idade (idoso);
- VIII** – Envolvê-los nos acontecimentos, eventos esportivos e culturais do Município;
- IX** – Promover a integração com outros grupos regionais;
- X** – Desenvolver outras atividades afins.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

Art. 106 – A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivos: o planejamento e a garantia da prestação dos serviços municipais de saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.; planejar, orientar, controlar e avaliar a manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as suas medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador e dar suporte às Unidades de Saúde; planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.

Art. 107 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I** – Elaborar o planejamento setorial detalhado;
- II** – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- III** – Gerenciar o Sistema Único de Saúde – SUS, em nível municipal, conforme Lei Orgânica da Saúde;
- IV** – Efetuar o controle orçamentário, financeiro do Fundo Municipal de Saúde;
- V** – Promover a coordenação e a prestação de assistência a Saúde no município, dando suporte às Unidades de Saúde;
- VI** – Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, Vigilância Sanitária e Epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais

da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

VII – Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de conta e treinamento de recursos humanos;

VIII – Organizar os serviços de referência e contra referência com vistas à garantia de acesso às ações de média e alta complexidade dentro do Sistema Único de Saúde – SUS;

IX – Apoiar ao Conselho Municipal de Saúde;

X – Executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XI – Garantir o exercício do controle social pela população;

XII – Elaborar as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Saúde;

XIII – Analisar e avaliar a situação econômica-financeira da Secretaria;

XIV – Controlar os convênios ou contratos de prestação de serviços prestados pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

XV – Acompanhar e avaliar as produções de serviços prestados pelo setor privado e das Unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XVI – Coordenar a prestação de assistência à saúde no Município;

XVII – Controlar a evolução de problemas de vigilância em saúde;

XVIII – Manter em funcionamento as Unidades de Saúde do Município;

XIX – Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município de Alfredo Chaves;

XX – Supervisionar as ações de proteção ao Meio Ambiente, em conjunto com a área afim;

XXI – Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

XXII – Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

XXIII – Supervisionar o controle sanitário dos locais que comercializam alimentos;

XXIV – Supervisionar a fiscalização e controle de locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer;

XXV – Supervisionar o controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;

XXVI – Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

XXVII – Prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem;

XXVIII – Supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;

XXIX – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 108 – A Secretaria Municipal de Saúde terá uma subsecretaria e os seus seguintes órgãos:

I – Setor de Serviço de Processamento de Dados;

II – Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde;

III – Gerência de Controle de Zoonose;

IV – Gerência de Saúde Mental;

- V** – Gerência de Referência DST/AIDS;
- VI** – Gerência de Referência em Fisioterapia;
- VII** – Gerência de Ações Básicas de Saúde para a Mulher, Criança e o Idoso;
- VIII** – Gerência de Unidades de Saúde - US3 e Mini Postos;
- IX** – Gerência do Pronto Atendimento – PA;
- X** – Gerência de Apoio aos Programas de Saúde da Família – PSF e de Agentes Comunitários de Saúde – PAC’S;
- XI** – Gerência de Apoio ao Programa de Saúde Bucal;
- XII** – Gerência de Medicamentos – Farmácia Básica;
- XIII** – Gerência Vigilância Sanitária;
- XIV** – Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;
- XV** – Gerência da Unidade Mista de Saúde;
- XVI** – Gerência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação do Fundo Municipal de Saúde;
- XVII** – Gerência de Tesouraria e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII** – Diretoria Clínica da Unidade Mista de Saúde;
- XIX** – Diretoria Administrativa da Assistência a Saúde.

Art. 109 – À Subsecretaria Municipal de Saúde compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 110 – O Setor de Serviço de Processamento de Dados tem como objetivo: planejar, coordenar, controlar e prestar serviço de informática para as demais unidades da Secretaria, observando as diretrizes do Plano Diretor da Gerência de Informatização e Processamento de Dados do Município.

Art. 111 – Ao Setor de Serviço de Processamento de Dados compete:

- I** – Controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas;
- II** – Pesquisar e selecionar recursos de “hardware” e “software” de acordo com as reais necessidades da Secretaria e sempre de acordo com o Plano Diretor da Gerência de Informatização e Processamento de Dados do Município;
- III** – Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Secretaria;
- IV** – Prestar suporte técnico aos usuários;
- V** – Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização dos recursos utilizados;
- VI** – Coordenar e executar os serviços de processamento de dados da Secretaria;
- VII** – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 112 – Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde tem como objetivo e compete assessorar todos os procedimentos que envolvem o referido conselho.

Art. 113 – A Gerência de Controle de Zoonose tem como objetivo: coordenar as atividades de prevenção e de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.

Art. 114 – À Gerência de Controle de Zoonose compete:

- I** – Efetuar o controle de sinantrópicos;
- II** – Efetuar a assistência médica aos animais;

- III** – Efetuar apreensão de animais que tragam risco à saúde dos munícipes;
- IV** – Manter em funcionamento as instalações físicas para guarda dos animais;
- V** – Garantir a execução de exames laboratoriais simplificados;
- VI** – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe foram atribuídas.

Art. 115 – A Gerência de Saúde Mental tem como objetivos: prestar atendimento aos munícipes que apresentarem transtornos mentais característicos das psicoses e neurose, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado; promover o atendimento aos munícipes relacionado ao uso e abuso de drogas.

Art. 116 – À Gerência de Saúde Mental compete:

- I** – Prestar atendimento, numa estrutura institucional ambulatorial, que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade;
- II** – Prestar assistência através de equipe interdisciplinar que pondere a escuta e a expressão dos pacientes;
- III** – Propiciar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social;
- IV** – Criar condições para que a comunidade participe em atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses e neuroses como um modo diferente de ser na vida;
- V** – Participar, em integração com as outras unidades administrativas do Departamento de Administração em Saúde, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela;
- VI** – Promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da referida clientela, assegurando o mecanismo de referência e contra-referência;
- VII** – Prestar atendimento a pessoas com problemas relacionados à dependência química;
- VIII** – Desenvolver programas de combate ao uso de drogas com as Unidades de Saúde;
- IX** – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 117 – A Gerência de Referência DST/AIDS tem como objetivo: promover a prevenção e o atendimento aos munícipes relacionados com doenças sexualmente transmissíveis e AIDS.

Art. 118 – À Gerência de Referência DST/AIDS compete:

- I** – Prestar atendimento a pessoas com problemas de DST/AIDS;
- II** – Desenvolver programas de prevenção e de controle DST/AIDS nas Unidades de Saúde;
- III** – Prestar orientação sobre prevenção as DST/AIDS;
- IV** – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 119 – A Gerência de Referência em Fisioterapia tem como objetivo: coordenar o desenvolvimento das atividades que assegurem ao cidadão o direito à prática de exercícios físicos e cuidar da reabilitação de pessoal com problemas físicos e doenças crônicas-degenerativas.

Art. 120 – À Gerência de Referência em Fisioterapia compete:

- I** – Planejar, elaborar e orientar as atividades físicas das diversas regiões do município;
- II** – Providenciar combate e prevenção de doenças crônico-degenerativas;
- III** – Viabilizar cobertura de eventos esportivos com equipe de saúde;
- IV** – Controlar as atividades de reabilitação de doentes físicos e pessoas com doenças crônico-degenerativas;
- V** – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe foram atribuídas.

Art. 121 – A Gerência de Ações Básicas de Saúde para a Mulher, Criança e Idoso tem como objetivo: desenvolver programas de ações básicas voltadas à saúde da mulher, criança e idoso.

Art. 122 – À Gerência de Ações Básicas de Saúde para a Mulher, Criança e idoso compete:

- I** – Elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados para a saúde da mulher.
- II** – Elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados para a saúde da criança.
- III** – Elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados para a saúde do idoso;
- IV** – Proporcionar à população idosa assistência com envolvimento de equipe interprofissional composta por médicos geriatra, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, assistente social, enfermeiro, psicólogo e nutricionista;
- V** – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 123 – A Gerência de Unidades de Saúde – US3 e Mini Postos tem como objetivo: prestar assistência integral à saúde dos munícipes, segundo diretrizes e normas da área de planejamento, implantar programas e manter informações de saúde, de acordo com seu porte e classificação.

Art. 124 – À Gerência de Unidades de Saúde –US3 e Mini Postos compete:

- I** – Assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;
- II** – Coordenar as atividades de enfermagem;
- III** – Prestar assistência à população do município;
- IV** – Assegurar assistência integral à saúde da população do município;
- V** – Programar e executar ações para sua área de abrangência, de acordo com o Plano Municipal de saúde;
- VI** – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe foram atribuídas.

Art. 125 – A Gerência do Pronto Atendimento – PA tem como objetivo: prestar assistência correspondente ao primeiro nível de assistência da média complexidade, garantindo, assim, assistência às urgências e emergências com observação de até 24 horas para sua própria população ou para um grupo de municípios para os quais seja referência.

Art. 126 – À Gerência do Pronto Atendimento – PA compete:

- I** – Atender aos usuários do SUS portadores de quadro clínico agudo de qualquer natureza, dentro dos limites estruturais da unidade e, em

especial, os casos de baixa complexidade, à noite e nos finais de semana, quando a rede básica e o Programa de Saúde da Família não estão ativos;

II – Descentralizar o atendimento de pacientes com quadros agudos de média complexidade;

III – Dar retaguarda às unidades básicas de saúde e de saúde da família;

IV – Diminuir a sobrecarga dos hospitais que hoje atendem esta demanda;

V – Ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

VI – Desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe interdisciplinar, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica de saúde, para a rede especializada ou para internação hospitalar, proporcionando uma continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletiva da população usuária (beneficiando os pacientes agudos e não-agudos e favorecendo, pela continuidade do acompanhamento, principalmente os pacientes com quadros crônico-degenerativos, com a prevenção de suas agunizações frequentes);

VII – Articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência;

VIII – Ser observatório do sistema e da saúde da população, subsidiando a elaboração de estudos epidemiológicos e a construção de indicadores de saúde e de serviço que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde.

Art. 127 – A Gerência de Apoio aos Programas de Saúde da Família – PSF e Agentes Comunitários de Saúde – PAC`S têm como objetivos: reorganizar a prática da atenção à saúde em novas bases e substituir o modelo tradicional, levando a saúde para mais perto das famílias e, com isso, melhorar a qualidade de vida e assistência da população; promoção de saúde e prevenção de doenças por meio de informações e de orientações sobre cuidados de saúde.

Art. 128 – À Gerência de Apoio aos Programas de Saúde da Família – PSF e de Agentes Comunitários de Saúde – PAC`S compete:

I – Identificar a realidade epidemiológica e sociodemográfica das famílias adscritas;

II – Reconhecer os problemas de saúde prevalentes e identificar os riscos aos quais a população está exposta;

III – Planejar o enfrentamento dos fatores desencadeantes do processo saúde/doença;

IV – Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica;

V – Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

VI – Realizar visitas de acordo com o planejamento;

VII – Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

VIII – Utilizar corretamente o sistema de referência e contra-referência;

IX – Prestar assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita;

- X** – Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação em saúde;
- XI** – Reconhecer a área de atuação: mapeamento da microárea;
- XII** – Cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência, mantendo a ficha atualizada, mensalmente;
- XIII** – Definir área de risco e encaminhar aos setores responsáveis;
- XIV** – Realizar visita domiciliar pelo menos 1 vez por mês a cada família;
- XV** – Realizar ações educativas;
- XVI** – Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança de 0 – 5 anos;
- XVII** – Incentivar o aleitamento materno exclusivo até 06 meses de vida;
- XVIII** – Acompanhar a vacinação periódica das crianças por meio do cartão de vacinação e de gestante;
- XIX** – Identificar as gestantes e encaminhá-las ao pré-natal;
- XX** – Orientar sobre métodos de planejamento familiar;
- XXI** – Orientar sobre prevenção de DST/AIDS;
- XXII** – Orientar a família sobre prevenção e cuidados em situação de endemias;
- XXIII** – Fazer busca ativa de tuberculose e hanseníase;
- XXIV** – Realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;
- XXV** – Registrar nascimentos e óbitos ocorridos, doenças de notificação compulsória, e desenvolver ações de vigilância epidemiológica;
- XXVI** – Encaminhar à enfermeira (instrutora/supervisora) os casos que não puderem ser resolvidos na comunidade;
- XXVII** – Orientar a comunidade para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- XXVIII** – Busca ativa de gestante antes do 4º mês de gestação e encaminhá-la ao programa SISPRENATAL;
- XXIX** – Participar efetivamente de treinamentos e reuniões;
- XXX** – Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho, encaminhando o relatório à Gerência municipal do PAC'S;
- XXXI** – E outras a serem desenvolvidas.

Art. 129 – A Gerência de Apoio ao Programa de Saúde Bucal – PSB tem como objetivo: reorganização da atenção em saúde bucal em todos os níveis de atenção, tendo o conceito do cuidado como eixo de reorientação do modelo, respondendo a uma concepção de saúde não centrada somente na assistência aos doentes, mas, sobretudo, na promoção da boa qualidade de vida e intervenção nos fatores que colocam em risco pela incorporação das ações programáticas de uma forma mais abrangente e do desenvolvimento de ações intersetoriais.

Art. 130 – À Gerência de Apoio ao Programa de Saúde Bucal – PSB compete:

- I** – Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a situação epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- II** – Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);

- III** – Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- IV** – Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- V** – Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e emergência;
- VI** – Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e a prevenção em saúde bucal;
- VII** – Capacitar a equipe no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- VIII** – Registrar no Sistema de Informação Ambulatorial (SAI/SUS) todos os procedimentos realizados;
- IX** – Desenvolver ações de prevenção ao câncer de boca e referenciar para tratamento dos mesmos.

Art. 131 – A Gerência de Medicamentos – Farmácia Básica tem como objetivo: executar as atividades de manipulação, dispensação, distribuição, guarda e controle de imunobiológicos, medicamentos e correlatos.

Art. 132 – À Gerência de Medicamentos – Farmácia Básica compete:

- I** – Controlar estoque das unidades de assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde e Pronto Atendimento;
- II** – Abastecer o almoxarifado de imunobiológicos, medicamentos, correlatos e controlar estoque;
- III** – Receber, conferir, controlar e distribuir imunobiológicos;
- IV** – Elaborar mapas de consumo de imunobiológicos e psicotrópicos;
- V** – Preparar relatórios de consumo de imunobiológicos e psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;
- VI** – Solicitar a compra, controlar e zelar pelo estoque de imunobiológicos, medicamentos e correlatos no almoxarifado;
- VII** – Dispensar imunobiológicos, medicamentos e correlatos aos usuários e às Unidades de Saúde e Pronto Atendimento;
- VIII** – Distribuir material para curativos nas Unidades de Saúde e Pronto Atendimento;
- IX** – Distribuir imunobiológicos, medicamentos e correlatos para as Unidades de Saúde e Pronto Atendimento;
- X** – Acompanhar desenvolvimento das atribuições das Unidades e Pronto Atendimento;
- XI** – Controlar prazos de validade de imunobiológicos, medicamentos e correlatos;
- XII** – Fornecer informações institucionais para o funcionamento do Sistema Único de Saúde;
- XIII** – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 133 – A Gerência de Vigilância Sanitária tem como objetivo: executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesses da saúde.

Art. 134 – À Gerência de Vigilância Sanitária compete:

- I** – Atender às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade dos alimentos consumidos;
- II** – Coletar alimentos, água e bebidas para análises;
- III** – Vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários;
- IV** – Fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária;
- V** – Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás;
- VI** – Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário;
- VII** – Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho;
- VIII** – Colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes;
- IX** – Fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;
- X** – Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;
- XI** – Supervisionar o controle sanitário dos locais que comercializam alimentos;
- XII** – Supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;
- XIII** – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- XIV** – Fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos;
- XV** – Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;
- XVI** – Encaminhar as amostras ao laboratório;
- XVII** – Fiscalizar locais que ofereçam serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, farmácias, consultórios e outros;
- XVIII** – Fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros;
- XIX** – Fiscalizar locais que ofereçam serviços de lazer como piscina, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros.

Art. 135 – A Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental tem como objetivo: desenvolver ações para o desenvolvimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.

Art. 136 – À Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental compete:

- I** – Investigar o surgimento de doenças no Município de Alfredo Chaves e orientar as Unidades de Saúde para encaminhamento de solução;
- II** – Desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;
- III** – Acompanhar a solução de problemas de doenças;
- IV** – Efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;
- V** – Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;
- VI** – Acompanhar o efeito dos medicamentos junto à população;
- VII** – Elaborar relatórios de reações adversas observadas e encaminhar à autoridade competente;
- VIII** – Aplicar recomendações da autoridade competente;
- IX** – Notificar incidentes envolvendo medicamentos;

- X** – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- XI** – Avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;
- XII** – Informar ao trabalhador a sua entidade sindical sobre os riscos de acidentes do trabalho;
- XIII** – Requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentam riscos iminentes a saúde do trabalhador;
- XIV** – Notificar irregularidades ao órgão competente, para providências necessárias;
- XV** – Acompanhar tecnicamente as providências;
- XVI** – Supervisionar o controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;
- XVII** – Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;
- XVIII** – Notificação de agravos e doenças de notificação compulsória;
- XIX** – Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito do município de Alfredo Chaves;
- XX** – Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
- XXI** – Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
- XXII** – Implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;
- XXIII** – Realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- XXIV** – Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
- XXV** – Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- XXVI** – Programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
- XXVII** – Participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;
- XXVIII** – Promover educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- XXIX** – Elaborar e/ou difundir boletins epidemiológicos e participar em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
- XXX** – Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;
- XXXI** – Propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;
- XXXII** – Propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse da saúde pública;

XXXIII – Coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental;

XXXIV – Executar ações de vigilância em saúde ambiental, em caráter excepcional e complementar à atuação dos municípios, nas seguintes situações.

a – em circunstâncias especiais de risco à saúde decorrente de fatores ambientais, que superam a capacidade de resposta do nível municipal; ou

b – que representem risco de disseminação estadual.

XXXV – Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos fatores físicos, ambiente de trabalho, desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, incluindo;

XXXVI – Consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes e dos municípios, por meio de processamento eletrônico, na forma definida pela SVS;

XXXVII – Coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos, ambiente de trabalho;

XXXVIII – Monitorar, de forma complementar ou suplementar aos municípios, os fatores não biológicos, que ocasionem riscos à saúde da população, observados os padrões máximos de exposição aceitáveis ou permitidos;

XXXIX – Coordenar e executar as atividades relativas à informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência estadual e intermunicipal;

XL – Analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde.

Art. 137 – A Gerência da Unidade Mista de Saúde tem como objetivo e competência organizar a prestação de atendimento em atenção básica e integrada de saúde, de forma programada ou não nas especialidades básicas, podendo ser oferecida na referida unidade a assistência com profissionais das mais diversas especialidades, com unidade de internação sob administração única. A assistência médica deve ser permanente e prestada por médico especialista ou generalista. Pode dispor de urgência/emergência e SADT básico ou de rotina.

Art. 138 – A Gerência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação do Fundo Municipal de Saúde tem como objetivo: gerenciar todos os procedimentos adotados para o desempenho das funções do fundo; gerenciar as atividades do fundo; apresentar relatórios das atividades; cumprir prazos previstos em lei; desenvolver ações práticas para cumprimento de metas pré estabelecidas; planejar todas as ações do Fundo; Regular todos os procedimentos a serem adotadas; controlar os procedimentos a serem adotados pelo Fundo, cumprindo a legislação aplicável; avaliar os procedimentos adotados e o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 139 – A Gerência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação do Fundo Municipal de Saúde compete:

I – Definir e organizar o modelo de atenção à saúde;

II – Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos aos fundos municipais;

- III** – Elaborar de 4 em 4 anos o Plano municipal de Saúde;
- IV** – Elaborar anualmente o Relatório de Gestão;
- V** – Monitorar o cumprimento: dos planos de saúde, dos relatórios de gestão, da operação dos fundos de saúde, indicadores e metas do pacto de gestão, da constituição dos serviços de regulação, controle avaliação e da participação na programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
- VI** – Organizar o sistema de informação;
- VII** – Apoiar a identificação dos usuários do SUS no âmbito municipal, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços;
- VIII** – Manter atualizado o cadastramento no Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde;
- IX** – Pactuar e implantar protocolos clínicos e de regulação de acesso, no âmbito municipal, em consonância com os protocolos e diretrizes estaduais e nacionais;
- X** – Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde, procedendo à solicitação e/ou autorização prévia, quando couber;
- XI** – Participar da co-gestão dos complexos reguladores municipais, no que se refere às referências intermunicipais;
- XII** – Participar do monitoramento, implementação e operacionalização das centrais de regulação;
- XIII** – Garantir o cadastramento, contratação, controle, avaliação, auditoria e pagamento aos prestadores dos serviços localizados no território municipal e vinculados ao SUS;
- XIV** – Monitorar e fiscalizar contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, bem como das unidades públicas;
- XV** – Elaborar contratos com os prestadores de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde, em conformidade com o planejamento e a programação da atenção;
- XVI** – Monitorar o cumprimento da programação físico-financeira definidas na programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
- XVII** – Monitorar e avaliar o funcionamento dos Consórcios Intermunicipais de Saúde;
- XVIII** – Programar avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;
- XIX** – Monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde;
- XX** – Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
- XXI** – Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
- XXII** – Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.
- XXIII** – Manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde.

Art. 140 – A Gerência de Tesouraria e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde tem como objetivo e competência:

- I** – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;



II – manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III – manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV – encaminhar à Contabilidade Geral do Município:

a – mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b – trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c – anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

V – firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

VII – providenciar, junto à contabilidade, as demonstrações que indiquem a situação econômica-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

VIII – apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

IX – manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X – encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI – manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII – encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;

XIII – apresentar, dentro dos prazos estabelecidos as prestações de contas às entidades e órgãos competentes;

XIV – enviar os balanços mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestral e anual às entidades e órgãos competentes;

XV – manter atualizado todas as informações encaminhando as entidades e órgãos os relatórios, por todos os meios exigidos;

XVI – desempenhar demais atividades afins.

Art. 141 – A Diretoria Clínica da Unidade Mista de Saúde tem como objetivo: Assessorar em assuntos técnicos; ser o principal responsável pelo exercício ético da Medicina no estabelecimento médico/instituição, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei; tem como incumbência, além de assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição; garantir o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição.

Art. 142 – À Diretoria Clínica da Unidade Mista de Saúde compete:

- I** – zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II** – assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- III** – assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- IV** – cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- V** – executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- VI** – representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- VII** – manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- VIII** – supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- IX** – zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- X** – cumprir e fazer cumprir as demais atividades correlatas.

Art. 143 – A Diretoria Administrativa da Assistência a Saúde tem como objetivo: programar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas (Recursos Humanos, Contabilidade e Finanças, Materiais, Planejamento e Custos, Infra-estrutura, Serviços Gerais, Comissão Permanente de Licitação, e etc.), das ações em saúde desenvolvidas no Município de Alfredo Chaves (ES).

Art. 144 – À Diretoria Administrativa da Assistência a Saúde compete:

- I** – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes das ações e da assistência a Saúde desenvolvidas no município;
- II** – administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias;
- III** – administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário dos setores envolvidos nas ações de saúde;
- IV** – estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;
- V** – organizar e manter o sistema integrado de informação de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;
- VI** – examinar projetos e propostas feitos pelos diversos setores da saúde, no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos com saúde;
- VII** – desenvolver plano de trabalho integrado com os demais órgãos;
- VIII** – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;
- IX** – elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades da Diretoria Administrativa;

- X** – propor à Secretária Municipal de Saúde a substituição de funcionários quando a análise das atividades de determinado setor apontar falhas técnicas e/ou éticas incompatíveis com o exercício da função;
- XI** – fazer cumprir escala de serviços e horário de trabalho dos recursos humanos da Saúde, de acordo com o que determina a legislação especial sobre o assunto;
- XII** – aprovar a escala de férias dos recursos humanos da saúde;
- XIII** – emitir parecer sobre a redistribuição de servidores lotados nos diversos setores da saúde;
- XIV** – acompanhar, coordenar, controlar e adotar providências quanto ao cumprimento das metas estabelecidas no projeto em execução referente às ações de saúde desenvolvidas por entidades;
- XV** – adotar todas as providências legais e cabíveis para que as ações da saúde sejam prestadas aos munícipes, com qualidade;
- XVI** – desempenhar demais atividades afins.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos – SEMASU

Art. 145 – A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Urbanos tem como objetivos: formular e aplicar a política Municipal de meio ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município; planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos, no âmbito do município, de modo a solucionar os problemas existentes.

Art. 146 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos:

- I** – Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;
- II** – Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;
- III** – Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;
- IV** – *Colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente* e com o SAAE na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;
- V** – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- VI** – Planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;
- VII** – Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
- VIII** – Proteger a fauna e a flora;
- IX** – Promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da poluição;
- X** – Coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e meio ambiente;

XI – Exigir na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases da sua elaboração;

XII – Estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

XIII – Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XIV – Exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política Municipal de proteção ambiental, prévia autorização para instalação, ampliação e operação de instalações ou atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;

XV – Estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;

XVI – Implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;

XVII – Incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho;

XVIII – Orientar campanhas de educação comunitária destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XIX – Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causa da poluição e da degradação ambiental;

XX – Promover a conscientização da população e adequação do ensino de forma a segurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

XXI – Assessorar a administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XXII – Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XXIII – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

XXIV – Organizar, coordenar e exercer o controle de atividades da Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos;

XXV – Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública;

XXVI – Implantar em parceria com os órgãos ambientais do Estado e da União, quando for o caso, para o licenciamento de atividades desenvolvidas no território municipal;

XXVII – Implantar em parceria com os órgãos ambientais do Estado e da União, quando for o caso, para a fiscalização das atividades desenvolvidas no território municipal;

XXVIII – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 147 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos do Município de Alfredo Chaves tem uma subsecretaria e seus seguintes órgãos:

I – Gerência de Meio Ambiente:

a – Setor de Educação Ambiental;

b – Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

- II** – Gerência de Serviços Urbanos:
 - a** – Setor de Limpeza Pública;
 - b** – Setor de Serviço de Paisagismo e Administração de Praça, Parques, Jardins e Cemitério.

III – Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental;

IV – Gerência de Licenciamento Ambiental.

Art. 148 – À Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 149 – A Gerência de Meio Ambiente tem como objetivo e compete:

I – articular e integrar as ações e atividades ambientais desenvolvidas no Município pelos órgãos e entidades diversos, municipais, estaduais, federais e/ou não governamentais, quando necessários;

II – articular e integrar ações e atividades ambientais intermunicipais, favorecendo quaisquer instrumentos de cooperação;

III – identificar e caracterizar os ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis;

IV – compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico, visando assegurar as condições da sadia qualidade de vida e do bem-estar da coletividade;

V – controlar a produção, extração, comercialização, transporte e o emprego de materiais, bens e serviços, métodos e técnicas que comportem risco para a vida ou comprometam a qualidade de vida e o meio ambiente;

VI – estabelecer normas, critérios e padrões de emissão de efluentes e de qualidade ambiental, bem como normas relativas a uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os, permanentemente, em face da lei, de inovações tecnológicas e de alterações decorrentes da ação antrópica ou natural;

VII – criar instrumentos e condições que propiciem o desenvolvimento da pesquisa e a aplicação da melhor tecnologia disponível para a constante redução dos níveis de poluição e o uso racional dos recursos ambientais;

VIII – preservar e conservar as áreas protegidas no Município;

IX – prover sobre os meios e condições necessários ao estímulo para a preservação, conservação, melhoria e recuperação ambientais, incluindo incentivos fiscais, subvenções especiais, bem como o estabelecimento, na forma da lei, de mecanismo de compensação para prevenir e atenuar os prejuízos coletivos decorrentes de ações sobre o meio ambiente;

X – estabelecer meios indispensáveis à efetiva imposição ao poluidor, da obrigação de recuperar e/ou indenizar os danos causados ao meio ambiente, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e penais cabíveis;

XI – fixar, na forma da lei, a contribuição dos usuários pela utilização de recursos ambientais com fins econômicos;

XII – exercer, sob todas as formas, o poder de polícia administrativa, para condicionar, passiva ou ativamente e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da manutenção do equilíbrio ecológico, essencial à sadia qualidade de vida;

XIII – criar espaços territoriais especialmente protegidos, sobre os quais o Poder Público fixará as limitações administrativas pertinentes, e unidades de conservação, objetivando a preservação, conservação, melhoria e recuperação de ecossistemas caracterizados pela importância de seus componentes representativos;

XIV – promover a educação ambiental na sociedade e na rede de ensino municipal;

XV – promover o zoneamento ambiental;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 150 – O Setor de Educação Ambiental tem como objetivo e compete: planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas e informativas junto aos órgãos governamentais, não governamentais e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento para com as questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida; promover atividades educativas e informativas de sensibilização para a preservação, conservação e recuperação ambiental, propiciando à população em geral acesso a informação sobre meio ambiente e ecologia.

Art. 151 – O Setor de Apoio ao Conselho de Meio Ambiente Setor tem como objetivo e compete assessorar todos os procedimentos que envolvem os conselhos municipais.

Art. 152 – A Gerência de Serviços Urbanos tem como objetivo e compete: executar as atividades, planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos, no âmbito do município, de modo a solucionar os problemas existentes.

Art. 153 – O Setor de Serviço de Limpeza Pública tem como objetivo e compete: elaborar planos e programas para o desenvolvimento dos sistemas globais de limpeza pública; planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública no Município.

Art. 154 – O Setor de Serviço de Paisagismo e de Administração de Praças, Parques, Jardins e Cemitério tem como objetivo e compete: executar as atividades de arborização, poda e plantio; exercer as atividades de replantio e manutenção nas vias e logradouros públicos e efetuar o corte e remoção da arborização de ruas, praças, avenidas e outros logradouros em conjunto com a área afim; administrar e executar a conservação de parques, praças e jardins e desenvolver estudos e projetos para estas áreas; executar a limpeza e controle da administração dos cemitérios municipais.

Art. 155 – A Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental tem como objetivo a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades, processos e obras que causem ou possam causar impactos ambientais serão realizados pela SEMASU, observado o disposto nesta Lei, no Código Municipal de Proteção Ambiental e demais legislações.

Art. 156 – A Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental compete:

I – o controle ambiental será realizado por todos os meios e formas legalmente permitidos, compreendendo o acompanhamento regular das atividades, processos e obras, públicos e privados, sempre tendo como objetivo a manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II – o controle ambiental deverá envolver as ações de planejamento, administrativas, financeiras e institucionais indispensáveis à defesa e melhoria da qualidade de vida, considerando não só as atividades e

empreendimentos pontuais, mas também as variadas formas de seus respectivos entornos, bem como a dinâmica sócio-econômica;

III – as atividades de monitoramento serão, sempre que possível, de responsabilidade técnica e financeira dos que forem diretamente interessados na implantação ou operação de atividades ou empreendimentos licenciados ou não, de conformidade com a programação estabelecida pelo órgão ambiental competente;

IV – a fiscalização das atividades ou empreendimentos que causam ou podem causar degradação ambiental será efetuada pelos diferentes órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, no exercício regular de seu poder de polícia, sem prejuízo da utilização de sistemas de apoio comunitário, concretizados mediante a utilização de instrumentos apropriados;

V – a constatação operativa das infrações ambientais implicará na aplicação de um sistema de sanções caracterizadas em razão da natureza e gravidade das condutas não só medidas pelos efeitos ou conseqüências, mas também pelo perigo ou ameaça que representem à integridade do meio ambiente natural, artificial e do trabalho.

Art. 157 – A Gerência de Licenciamento Ambiental tem como objetivo o licenciamento da localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos considerados efetivos ou potencialmente poluidores; conceder a licença ambiental estabelecendo as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar e operar empreendimentos.

Art. 158 – À Gerência de Licenciamento Ambiental compete:

I – o licenciamento para execução de planos, programas, projetos, obras, a localização, a construção, a instalação, a operação e a ampliação de atividades de serviços bem como o uso e exploração de recursos ambientais de qualquer espécie, de iniciativa privada ou do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras, ou capazes, de qualquer forma, de causar degradação ambiental, dependerão de anuência Municipal da SEMASU, sem prejuízo de outras licenças legalmente exigíveis.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura –SEMTUC

Art. 159 – A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem como objetivo: execução das políticas da Administração Municipal no papel de articular, fomentar, divulgar e criar a ambiência favorável e atrativa para a consolidação e desenvolvimento do turismo no Município de Alfredo Chaves; planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantem a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais.

Art. 160 – À Secretaria Municipal de Turismo e Cultura compete:

I – coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as políticas da Administração Municipal;

II – promover o gerenciamento técnico da área de Turismo;

III – articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

- IV** – coordenar e promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos e programas em desenvolvimento, notadamente o Plano de Desenvolvimento Sustentável do Turismo do Município de Alfredo Chaves;
- V** – Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para a Secretaria;
- VI** – Fornecer informações sobre execução das atividades planejadas;
- VII** – Firmar convênios e parcerias com outras esferas governamentais e entidades privadas para o desenvolvimento do turismo do Município;
- VIII** – Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria;
- IX** – Executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município;
- X** – Executar as atividades de turismo receptivo do Município;
- XI** – Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;
- XII** – Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
- XIII** – Promover a divulgação de todo o material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- XIV** – Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves para a produção de informações sobre o Município;
- XV** – Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;
- XVI** – Avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
- XVII** – Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;
- XVIII** – Elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;
- XIX** – Executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;
- XX** – Organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- XXI** – Propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;
- XXII** – Propor instalação de postos volantes de informações turísticas do Município nos pólos de eventos regionais;
- XXIII** – Interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos;
- XXIV** – Fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município;
- XXV** – Executar a política de cultura do Município;
- XXVI** – Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;
- XXVII** – Promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade;

XXVIII – Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidade de prestação de serviços culturais, tais como centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;

XXIX – Promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanatos popular;

XXX – Promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

XXXI – Participar dos eventos culturais regionais;

XXXII – Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

XXXIII – Programar, coordenar e controlar a execução de atividades artísticas, literais e culturais no Município, incentivando promoções que possam criar condições para difusão da cultura;

XXXIV – Fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, principalmente ao nível de associações e de estabelecimento de ensino;

XXXV – Fomentar a organização de festivais, concursos, seminários, conferências e demais promoções educativas-culturais;

XXXVI – Planejar, promover e coordenar concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;

XXXVII – Elaborar estimativa de custo das promoções;

XXXVIII – Elaborar programas e projetos de desenvolvimento de artes e de prestação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;

XXXIX – Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidades;

XL – Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras, certames e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;

XLI – Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança, leitura, arte plástica e música, principalmente em nível de associações comunitárias e de estabelecimento de ensino;

XLII – Promover a organização de festivais, concursos, seminários, conferências e demais promoções educativas-culturais;

XLIII – Promover concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;

XLIV – Estabelecer parcerias com entidades sem fins lucrativos objetivando desenvolver projetos da área de turismo e cultura, inclusive celebrando convênio para repasse de recursos financeiros;

XLV – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 161 – A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Alfredo Chaves terá uma subsecretaria e os seguintes órgãos:

I – Gerência de Apoio, Realização. Promoção e Divulgação dos Eventos Turísticos;

II – Banda de Música "Lira Alfredense".

Art. 162 – A Subsecretaria Municipal de Turismo e Cultura compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 163 – A Gerência de Apoio, Realização. Promoção e Divulgação dos Eventos Turísticos tem como objetivo e compete: planejar, apoiar, promover, realizar e divulgar as potencialidades turísticas do município; buscar parcerias com os setores públicos e privados para execução do plano de turismo.

Art. 164 – A Banda de Música “Lira Alfredense”, criada pela Lei Ordinária Municipal Nº. 246/2009, tem como objetivo e compete:

- I** – ensinar, difundir e preservar a música no Município;
- II** – apresentar-se publicamente em ocasiões de festividades cívicas do Município

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOM

Art. 165 – A Secretaria Municipal de Comunicação Social é um órgão subordinado ao Prefeito, tendo como âmbito de ação toda a administração pública municipal, atuando na orientação, sugestão, planejamento e execução de toda matéria de comunicação e divulgação dos atos da administração, com o intuito de manter a população informada de todas as decisões tomadas e investimentos a serem realizados.

Art. 166 – A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem como objetivo e compete: traçar planos para a divulgação das potencialidades turísticas do município, objetivando atrair turistas de várias partes do Estado, do Brasil e de outros países; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de publicidade da Administração Municipal; planejar, coordenar, executar, divulgar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal; executar e controlar as atividades de relações públicas da Administração Municipal; promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Art. 167 – A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem uma Subsecretaria e a Assessoria de Relações Públicas.

Art. 168 – A Subsecretaria Municipal de Comunicação Social compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 169 – A Assessoria de Relações Públicas tem como objetivo e compete: assessorar, planejar, executar, orientar as formas e os procedimentos a serem adotados nas relações públicas com os cidadãos e cidadãs do município, bem como os de outro município.

Capítulo IV

Do Quadro de Cargos Comissionados

Art. 170 – O quadro dos órgãos da Administração Direta fica composto por cargos comissionados constantes no Anexo II.

Art. 171 – Ao Provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura de Alfredo Chaves.

Art. 172 – O servidor designado para ocupar cargo de provimento em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Capítulo V

Das Questões Orçamentárias

Art. 173 – O Poder Executivo, visando promover a adequação das dotações orçamentárias, bem como dos respectivos programas e ações, à nova estrutura administrativa, poderá suplementar dotações orçamentárias,

obedecendo ao limite imposto na Lei Orçamentária Anual e em caso de crédito especial deverá submeter projeto de lei específico ao Legislativo Municipal.

Capítulo VI **Das Disposições Gerais**

Art. 174 – A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I** – Provimento das respectivas chefias;
- II** – Elaboração e aprovação do Regimento Interno correspondente;
- III** – Dotação de elementos humanos, matérias e financeiros indispensáveis ao funcionamento.

Art. 175 – A representação gráfica da Estrutura Organizacional das Secretarias do Município de Alfredo Chaves será regulamentada por Decreto do Poder Executivo, no prazo de 90 dias a partir da publicação desta Lei.

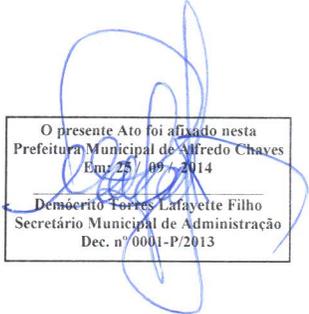
Art. 176 – As atribuições dos cargos constantes no anexo II desta Lei são as constantes dos objetivos e competência de cada órgão criado nesta Lei.

Art. 177 – Fica revogada a Lei Ordinária Nº. 455/2013, de 31 de julho de 2013, bem como o Artigo 1º da Lei nº 436/2013, de 18 de fevereiro de 2013.

Art. 178 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

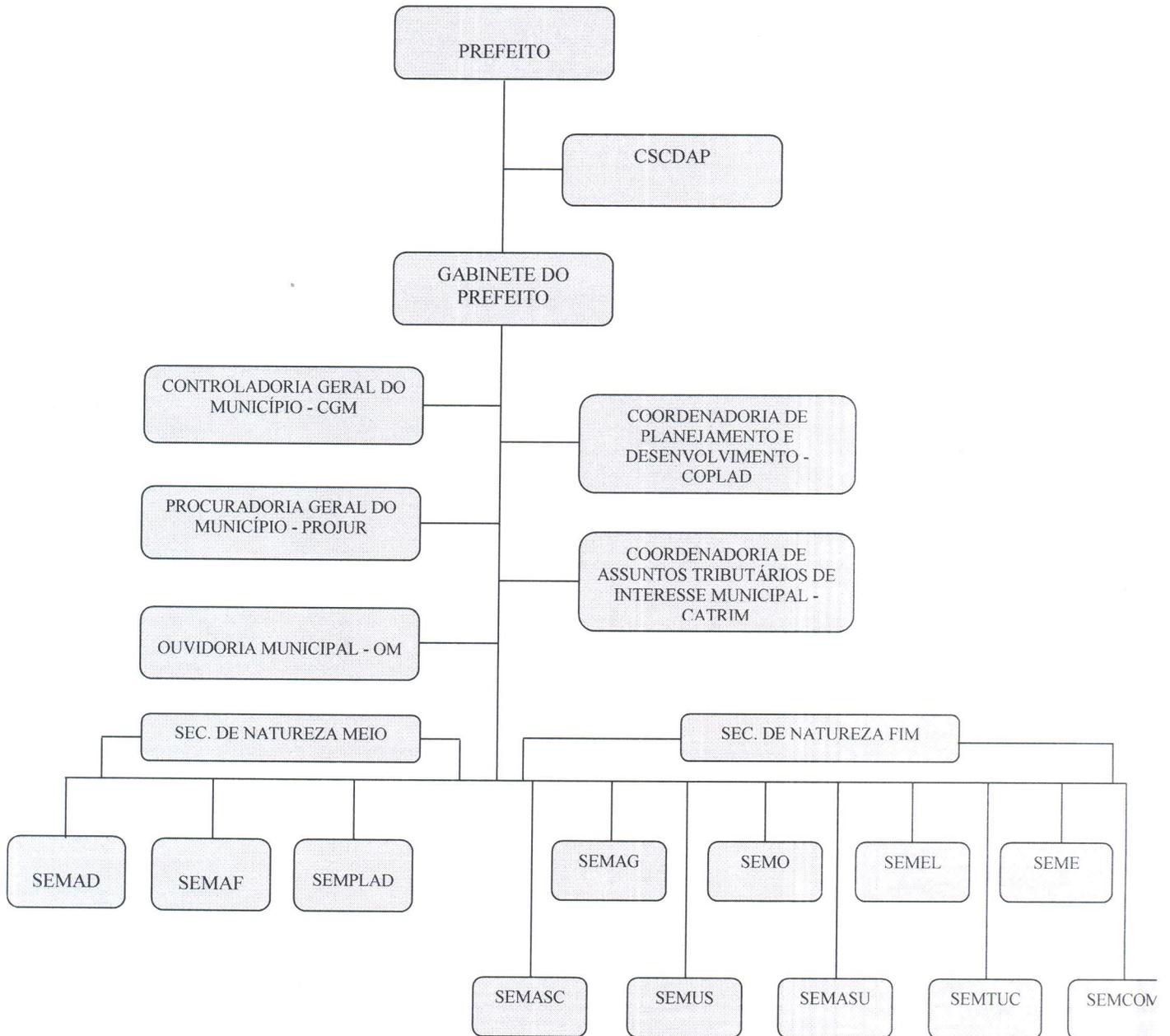
Alfredo Chaves, ES, 25 de setembro de 2014.


ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito Municipal


O presente Ato foi afixado nesta
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
Em: 25 / 09 / 2014
Demócrito Torres Lafayette Filho
Secretário Municipal de Administração
Dec. nº 0001-P/2013

ANEXO I DA LEI Nº 511/2014

Representação gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves - ES



ANEXO II DA LEI Nº 511/2014
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do cargo	Padrão	Qtd.	Vencimento (R\$)
Secretário Municipal	CC1	12	3.334,48
Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal - CATRIM	CC1	01	3.334,48
Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento - COPLAD	CC1	01	3.334,48
Coordenadoria do Núcleo de Atendimento do Contribuinte - CONAC	CC1	01	3.334,48
Controlador Geral	CC1	01	3.334,48
Diretor Administrativo da Assistência à Saúde	CC1	01	3.334,48
Diretor Clínico da Unidade Mista de Saúde	CC1	01	3.334,48
Procurador Geral	CCP1	01	3.334,48
Sub Procurador	CCP2	01	2.874,55
Assessor Jurídico Municipal	CC2	05	2.414,63
Assistente Jurídico Municipal	CC2	01	2.414,63
Assessor de Relações Públicas	CC2	01	2.414,63
Subsecretário	CC3	12	2.069,68
Chefe de Gabinete	CC3	01	2.069,68
Gerencia	CC3	47	2.069,68
Ouvidor Geral	CC4	01	1.724,73
Chefe de Setor	CC4	17	1.724,73
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ¹	CCE5 – Nível I	08	2.140,00
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ²	CCE5 – Nível II	08	1.926,00
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ³	CCE5 – Nível III	08	1.819,00
Diretor Escolar – II – 8 horas/dia ⁴	CCE5 – Nível IV	08	1.712,00
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁵	CCE6 – Nível I	06	1.605,00
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁶	CCE6 – Nível II	06	1.444,50
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁷	CCE6 – Nível III	06	1.364,25
Diretor Escolar – I – 6 horas/dia ⁸	CCE6 – Nível IV	06	1.284,00
Diretor de Creches	CC5	04	1.379,79
Assessor de Projetos e Programas Educacionais	CCE5	03	1.379,79
Assessor Técnico	CC5	35	1.379,79
Agente de Desenvolvimento	CC5	05	1.379,79
Coordenador do Procon Municipal	CC5	01	1.379,79
Motorista de Gabinete	CC6	02	1.149,82
Coordenador de Transporte	CC6	05	1.149,82
Coordenador de Turno – Nível I	CC8	12	774,68
Coordenador de Turno – Nível II	CC5	02	1.379,79
Coordenador Escolar da Educação Básica	CCE8	15	856,00
Coordenador de Posto de Saúde	CC8	10	774,68
Coordenador de Turismo e Cultura	CC8	03	774,68
Coordenador de Distribuição da Merenda Escolar	CC8	01	774,68

¹ Escolas acima de 401 alunos matriculados.

² Escolas com 201 a 400 alunos matriculados.

³ Escolas com 101 a 200 alunos matriculados.

⁴ Escolas com 50 a 100 alunos matriculados.

⁵ Escolas acima de 401 alunos matriculados.

⁶ Escolas com 201 a 400 alunos matriculados.

⁷ Escolas com 101 a 200 alunos matriculados.

⁸ Escolas com 50 a 100 alunos matriculados.