LEI Nº 651/18, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE COREAÚ – ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Câmara Municipal de Coreaú APROVOU e Eu SANCIONO a seguinte Lei Municipal:

TÍTULO I
Da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO I
Do Poder Executivo Municipal

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

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

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

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

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

TÍTULO II
Dos Princípios Básicos da Administração Municipal

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

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

CAPÍTULO I
Do Planejamento

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

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

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

Art. 9° - O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes principios básicos:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
Da Coordenação

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

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

CAPÍTULO III
Da Administração Municipal

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

Art. 16. A descentralização efetuar-se-á:
I. Na definição do modelo da gestão financeira, orçamentária e patrimonial;
II. Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em principio, o nível de direção da execução;
III. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito publico da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outras esferas de poder;
IV. Na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizadores.

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

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

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

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

a) Provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;
b) Lotação e relotação dos quadros de pessoal;
c) Criação de comissões e designação de seus membros;
d) Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
e) Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensas;
f) Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
g) Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Lei ou de Decreto.

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

CAPÍTULO IV
Do Controle

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

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

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

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

TITULO III
Da Estrutura Geral da Administração Municipal

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

CAPÍTULO I
Da Administração Direta

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

Art. 23. A Administração direta compreende:

1. GABINETE DO PREFEITO
1.1. Chefia de Gabinete
1.1.1. Chefe de Gabinete
1.1.2. Assessor Especial
1.1.3. Assessor Técnico
1.1.4. Assessor de Comunicação
1.1.5. Secretário do Gabinete do Prefeito
1.1.6.Chefe de Setor
1.1.7.Supervisor Administrativo
1.2. **Gabinete do Vice-Prefeito**
1.2.1. Assessor Especial
1.2.2. Assessor Técnico

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.1. Controlador Geral do Município
2.2. Comissão Permanente de Licitação
2.2.1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação
2.2.3. Pregoeiro
2.2.4. Membro da Comissão Permanente de Licitação
2.3. Departamento da Central Única de Compras e Serviços
2.3.1. Diretor do Departamento da Central Única de Compras e Serviços
2.4. Departamento de Almoxarifado
2.4.1. Diretor de Departamento de Almoxarifado
2.4. Departamento de Combustíveis
2.4.1. Diretor de Departamento de Combustível
2.5. Divisão de Patrimônio
2.5.1. Chefe da Divisão de Patrimônio
2.6. Divisão de Arquivo Público
2.6.1. Chefe da Divisão do Arquivo Público
2.7. Divisão de Convênios

2.7.1. Chefe da Divisão de Convênios
2.8. Setores Administrativos
2.8.1. Chefes de Setor Administrativo
2.9. Supervisão Administrativa
2.9.1. Supervisores Administrativos
2.10. **Ouvidoria Geral do Município**
2.10.1. Ouvidor Geral do Município
2.10.2. Assessor Técnico

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
3.1. Procurador Geral do Município
3.2. Procurador Adjunto
3.3. Procurador Assistente – Nivel I
3.4. Procurador Assistente – Nivel II
3.5. Assistente Jurídico – Nivel I
3.6. Assistente Jurídico – Nivel II
3.7. Assessor Técnico
3.8. Chefe de Setor

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
4.1. Secretário de Assuntos Institucionais
4.2. Assessor Técnico
4.3. Chefe de Setor
4.4. Supervisor Administrativo

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CONTROLE DE FINANÇAS
5.1. Secretário de Gestão e Controle de Finanças
5.2. Tesoureiro
5.3. Departamento de Recursos Humanos
5.3.1. Diretor de Departamento de Recursos Humanos
5.4. Departamento de Gestão Administrativa
5.4.1. Diretor de Departamento de Gestão Administrativa
5.5. Departamento de Gestão Financeira
5.5.1. Diretor de Departamento de Gestão Financeira
5.6. Departamento de Contabilidade
5.6.1. Diretor de Departamento de Contabilidade
5.7. Departamento de Tributário
5.7.1. Diretor de Departamento Tributário
5.8. Departamento Central de Controle Interno
5.8.1. Diretor de Departamento Central de Controle Interno
5.9. Coordenadorias Administrativas
5.9.1. Coordenadores Administrativos
5.10. Setores Administrativos
5.10.1. Chefes de Setor Administrativo
5.11. Supervisões Administrativa
5.11.1. Supervisores Administrativos

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
6.1. Secretário de Planejamento
6.2. Assessor Técnico
6.3. Chefe de Setor
6.4. Supervisor Administrativo

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
7.1. Secretário de Infraestrutura e Serviçoes públicos
7.2. Departamento de Obras e Saneamento
7.2.1. Diretor de Departamento de Obras e Saneamento
7.3. Departamento de Estradas
7.3.1. Diretor de Departamento de Estradas
7.4. Departamento de Transportes
7.4.1. Diretor de Departamento de Transportes
7.5. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública
7.5.1. Diretor de Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública
7.6. Divisões Administrativa
7.6.1. Chefes de Divisão
7.7. Setores Administrativos
7.7.1. Chefes de Setor Administrativo
7.8. Coordenadorias Administrativa
7.8.1. Coordenadores Administrativo
7.9. Supervisões Administrativa
7.9.1. Supervisores Administrativos

8. SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE
8.1. Secretário de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente
8.2. Assessor Técnico
8.3. Departamento de Meio Ambiente
8.3.1. Supervisor de Meio Ambiente
8.4. Departamento de Defesa e Inspeção Agropecuária
8.4.1. Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária
8.5. Departamento de Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino
8.5.1. Supervisor de Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino
8.6. Departamento de Recursos Hídricos
8.6.1. Supervisor de Recursos Hídricos
8.7. Coordenadorias Administrativa
8.7.1. Coordenadores Administrativo
8.8. Divisões Administrativa
8.8.1. Chefes de Divisão
8.9. Setores Administrativos
8.9.1. Chefes de Setor Administrativo

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
9.1. Secretário de Cultura
9.2. Departamento de Música
9.2.1. Diretor do Departamento Musical
9.3. Divisão de Turismo
9.3.1. Chefe da Divisão de Turismo
9.4. Setor de Cultura
9.4.1. Chefe do Setor de Cultura
9.5. Setor de Apoio a Juventude
9.5.1. Chefe do Setor de Apoio a Juventude

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE
10.1. Secretário de Esporte
10.2. Coordenadoria da Praça da Juventude
10.2.1. Coordenador da Praça da Juventude
10.3. Divisão de Apoio ao Desporto
10.3.1. Chefe da Divisão de Apoio ao Desporto
10.4. Coordenadorias Regionais de Esporte

10.4.1. Coordenador de Esporte – Regional Sede
10.4.2. Coordenador de Esporte – Regional Ubaúna
10.4.1. Coordenador de Esporte – Regional Araquém
10.4.1. Coordenador de Esporte – Regional Aroeiras
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.1. Secretário de Educação
11.2. Secretário Adjunto de Educação
11.3. Assessor de Articulação
11.4. Assessor de Secretaria
11.5.**Eixo Administrativo**
11.5.1.Setor de Recursos Humanos
11.5.1.1. Chefe do Setor de Recursos Humanos
11.5.2.Setor Administrativo
11.5.2.1. Chefe do Setor Administrativo
11.5.3. Departamento de Merenda Escolar
11.5.3.1. Diretor de Departamento de Merenda Escolar
11.5.3.2. Chefe do Setor de Merenda Escolar
11.5.4.Departamento de Transporte
11.5.4.1. Diretor de Departamento de Transporte
11.5.4.2. Chefe do Setor de Transporte
11.5.5.Setor de Serviços Gerais
11.5.5.1. Chefe do Setor de Serviço Gerais
11.5.6.Setor de Almoxarifado
11.5.6.1. Chefe do Setor de Almoxarifado
11.5.7.Setor de Monitoramento e Vigilância
11.5.7.1. Chefe do Setor de Monitoramento e Vigilância
11.5.8.Setor de Recepção
11.5.8.1. Chefe do Setor de Recepção
11.6. **Eixo de Acompanhamento Pedagógico**
11.6.1. Coordenadorias Pedagógicas e Gerência
11.6.1.1. Coordenador Chefe do Departamento Pedagógico
11.6.1.2. Coordenador de Ensino e Aprendizagem/Avaliação
11.6.1.3. Coordenador da Educação Infantil
11.6.1.4. Gerente do PAIC/ Fundamental I
11.6.1.5. Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental I
11.6.1.6. Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental II
11.6.1.7. Coordenador do EJA/Educação Especial
11.6.1.8. Coordenador de Educação Integral
11.7. **Eixo de Acompanhamento da Gestão**
11.7.1. Coordenador da Gestão e Setores
11.7.1.1. Coordenador da Gestão
11.7.1.2. Coordenador de Projetos Estaduais e Federais
11.7.1.3. Coordenador de Articulação dos Órgãos Colegiados
11.7.1.4. Chefe de Setor do Educacenso/Mat. Escrituração
11.7.1.5. Chefe do Setor de Bolsa Família.
11.8. **Eixo de Gestão e Acompanhamento Escolar**
11.8.1. Diretor de Unidade Escolar – Nível I *(faixa acima de 300 alunos)*
11.8.2. Diretor de Unidade Escolar – Nível II *(faixa de 200 a 299 alunos)*
11.8.3. Diretor de Unidade Escolar – Nível III *(faixa até 199 alunos)*
11.8.4. Vice-Diretor de Unidade Escolar
11.8.5. Coordenador Escolar do Ensino Fundamental I
11.8.6. Coordenador Escolar do Ensino Fundamental II
11.8.7. Supervisor Escolar
11.8.8. Secretário Escolar
11.8.9. Orientador de Ensino

12. SECRETARIA MUNICPAL DE SAÚDE
12.1. Secretário de Saúde
12.2. Secretário Adjunto de Saúde
12.3. **Eixo das Coordenações**
12.3.1. Coordenadoria da Atenção à Saúde
12.3.1.1. Coordenador da Atenção à Saúde
12.3.2. Coordenadoria da Atenção Básica
12.3.2.1. Coordenador da Atenção Básica
12.3.3. Coordenadoria de Saúde Bucal
12.3.3.1. Coordenador de Saúde Bucal
12.3.4. Coordenadoria de Atenção Secundária
12.3.4.1.Coordenador de Atenção Secundária
12.3.5. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador
12.3.5.1. Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador
12.3.6. Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias
12.3.6.1. Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias
12.3.7. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
12.3.7.1. Coordenador de Assistência Farmacêutica
12.3.8. Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA)
12.3.8.1. Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA)
12.3.9. Ouvidoria da Saúde Pública Municipal
12.3.9.1. Ouvidor da Saúde
12.4. **Eixo Hospital (SEDE)**
12.4.1. Diretor Administrativo do Hospital Municipal
12.4.2. Diretor Técnico
12.4.3. Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco
12.5. **Eixo de Unidades de Saúde**
12.5.1. Diretor Administrativo de Unidade Mista de Saúde (UMS)
12.5.2. Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde (UBS)
12.5.3. Gerente Administrativo de Posto de Saúde (UMS)
12.6. **Eixo de Centros de Saúde**
12.6.1. Diretor Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
12.6.2. Diretor Administrativo do Centro de Reabilitação
12.7. **Eixo de Gerências de Saúde**
12.7.1. Gerente Administrativo de Laboratório de Análises Clínicas
12.7.2. Gerente Administrativo do Sistema de Informação da Saúde
12.8. **Eixo de Setores, Supervisão e Assessoria Administrativa da Saúde**
12.8.1. Setores Administrativo de Saúde
12.8.1.1. Chefes de Setor de Saúde
12.8.2. Supervisões Administrativa de Saúde
12.8.2.1. Supervisores de Saúde
12.8.3. Assessor Técnico

13. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA.
13.1. Secretário do Trabalho, Assistência Social, Habitação e Cidadania
13.1.1. Diretor de Gestão
13.1.2. Assessor Técnico
13.2. Departamento de Proteção Social Básica
13.2.1. Coordenador dos Centros de Referências - CRAS
13.2.2. Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais - SCFV
13.2.3. Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar
13.2.4. Gerente de Promoção do Trabalho e Renda
13.2.5. Gerente de Benefícios Eventuais
13.3. Departamento de Proteção Social Especial

13.3.1. Coordenador de Núcleo de Serviçoes Sociais Especiais
13.3.2. Coordenador dos Centros de Referências – CREAS
13.4. Departamento de Projetos e Programas
13.4.1. Coordenador de Projetos e Programas Federais, Estaduis e Municipais
13.5. Departamento do Cadastro Único – CADUNICO
13.5.1. Coordenador do Cadastro Único e Bolsa Família
13.6. Departamento de Mobilização Social
13.6.1. Coordenador de Mobilização Social

SESSÃO I
Das Competências

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

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

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

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

§4° Compete, ainda, ao Prefeito, dentre outras atribuições:

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

II. Representar o Município em Juízo e fora dele;

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

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

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

VI. Expedir Decretos, Portarias ou outros atos administrativos;

VII. Nomear e exonerar os auxiliares diretos;

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

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

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

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

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

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

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

XV. Dar publicidade aos atos oficiais;

XVI. Tomar providências acerca dos serviços e obras da administração pública;

XVII. Superintender a arrecadação de tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, organizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Munilpal;

XVIII. Colocar à disposição da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, as quantias que lhe são destinadas, oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominações aprovadas pela Câmara Municipal;

XIX. Convocar, extraordinariamente, a Câmara Municipal quando o interesse da administração o exigir;

XX. Apresentar à Câmara Municipal, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;

XXI. Organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;

XXII. Contrair empréstimos e realizar operações de crédito;

XXIII. Solicitar o auxilio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;

XXIV. Adotar providências para a conservação e a salvaguarda do patrimônio municipal;

XXV. Aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las, quando impostas irregularmente;

XXVI. Exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

Art 25. Ao Chefe de Gabinete, compete:

I. Organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;

II. Atender aos representantes de entidades, orientando quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;

III. Preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito;

IV. Coordenar a representação social e política do Prefeito;

V.Organizar as reuniões do secretariado;

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

VII. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

Art. 26. Ao Assessor Especial, compete:

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

II. Coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;

III. Definir, junto ao setor competente, diretrizes para o Plano Anual e Plurianual do Município;

IV. Coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;

V.Prestar Assessoria Político.Adrninistrativa e Financeira ao Prefeito; coordenar, em nome do Prefeito, as reuniões do secretariado;

VI. Coordenar a elaboração de mensagens do Poder Executivo, a Câmara Municipal;

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

VIII. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Art. 27. Ao Assessor Técnico, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

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

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

II. Dar publicidade às ações governamentais aos munícipes;

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

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

Art 29. Ao Secretário do Prefeito, compete:

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

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

Art 30. Ao Chefe de Setor, compete:

I- Chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II- Responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

II- Manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

III- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

IV- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art 31. Ao Supervisor Administrativo, compete:

I- Proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II- Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III- Manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art 32. Fica estabelecido que os cargos de Coordenador Regional de Governo, criados pela Lei Municipal nº 641/18, de 02/05/2018, continuará sendo parte integrante da estrutura administrativa do governo municipal, afeto ao Gabinete do Prefeito.

Art. 33. Ao Vice-Prefeito Municipal, compete substituir o Prefeito Municipal em sua ausência na forma da Lei Orgânica Municipal e, empossado no cargo deste, dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

Art. 34. Ao Assessor Especial do Vice-Prefeito, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 35. Ao Assessor Técnico do Vice-Prefeito, compete:

I. Manter-se informada das fontes de recursos financeiros à disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;

II. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 36. A Controladoria-Geral do Município compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 37. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, compete:

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

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

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

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

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

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

VII. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 38. Ao Pregoeiro, compete:

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

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

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

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

V.A adjudicação da proposta de menor preço;

VI. A elaboração de ata;

VII. A condução dos trabalhos da equipe de apoio;

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

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

Art. 39. Ao Membro da Comissão Permanente de Licitação, compete prestar a necessária assistência ao presidente e ao pregoeiro.

Art. 40. Ao Diretor do Dep. Central Única de Compras e Serviços, compete:

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

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

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

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

Art. 41. Ao Diretor de Departamento de Almoxarifado, compete:

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

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

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

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

V. Acompanhar o atendimento das requjsições e o destino dos bens;

VI. Decidir pela forma de desfazimento de bens lnservlveis e dos estoques materiais imprestáveis;

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

Art. 42. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio, compete:

I. Verificar se não há superfaturamento das aquisições de bens e serviços;

II. Enviar a seu superior a previsão do material a ser adquirido, com base nos cátculos efetuados pelos djversos setores da Prefeitura. acerca de suas necessidades anuais;

III. Planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constitui-los, observadas as necessidades da Prefeitura;

IV. Coordenar, executar e fiscalizar as medidas administrativas referentes à portaria, protocolo e expedição de correspondências;

V.Requisitar do setor competente o material de manutenção, combustiveis e peças de reposição para vIaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

VI. Coordenar a execução do serviço de limpeza interna e externa da Prefeitura e de seu mobiliário;

VII. Promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e salda de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;

VIII. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 43. Ao Chefe da Divisão de Arquivo Público, compete:

I. Receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;

II. Promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da PrefeItura Municipal;

III. Organizar e proceder aos materiais, organizar fichas, atualizar cadastros, conceder informações aos demais Setores Documentos de Pessoal e Contábil;

IV. Observar o armazenamento e condições dos arquivos;

V. Propor a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso a documentos públicos;

VI. Coordenar o funcionamento de Arquivo Público, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;

VII. Autorizar a eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente;

VIII. Propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

IX. Colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico municipal;

X. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art. 44. Ao Chefe da Divisão de Convênios, compete:

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

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

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

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

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

VI. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

Art 45. Ao Chefe de Setor, compete:

I- Chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo controlador geral, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II- Responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III- Manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art 46. Ao Supervisor Administrativo, compete:

I- Proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II- Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III- Manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 47. Ao Ouvidor Geral do Município, compete:

I. Dar pleno cumprimento da Lei Municipal e Federal de Acesso;

II. Receber opiniões, reclamações, sugestões, criticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

III. Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

IV. Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

V. Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

VI. Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

VII. Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletívamente;

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

IX. Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

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

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

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

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

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

Art. 48. Ao Assessor Técnico da Ouvidora compete auxiliar o Ouvidor Geral em suas atividades administrativas.

Art. 49. Ao Procurador Geral do Município compete:

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

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

III. Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;

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

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

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

VII. Supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 50. Ao Procurador Adjunto compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Defender o Município nos embargos à execução fiscal.

Art. 51. Ao Procurador Assistente, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 52. Ao Assistente Jurídico, compete:

I- Prestar serviços de suporte e apoio técnico-administrativo aos procuradores do município;

II- Gerenciar o arquivo de processos administrativos e judiciais, documentos técnicos, leis, decretos e demais atos administrativos municipais;

III-Assisitir os procuradores na preparação de audiências administrativa e judiciais;

IV- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 53. Ao Assessor Técnico, compete:

I- Assessorar a procuradoria em questões técnicas específicas;

II- Assessorar a procuradoria em suas atividades administrativas;

III- Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art 54. Ao Chefe de Setor, compete:

I- Chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo procurador geral do município, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II- Responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III-Manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 55. Ao Secretário de Assuntos Institucionais, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 56. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Assuntos Institucionais, compete:

I- Assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

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

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

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

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

VI- Executar outras atividades correlatas.

Art 57. Ao Chefe de Setor, compete:

I- Chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II- Responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III-Manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art 58. Ao Supervisor Administrativo, compete:

I- Proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II- Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III- Manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 59. Ao Secretário de Gestão e Controle de Finanças, compete:

I. Exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal, podendo fazê-lo por delegação;

II. Administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;

III. Planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relatIvas ao material, patrimônio e arquivo;

IV. Promover estudos e pesquisas e caráter legislativo-tributário, bem como defender os interesses da Fazenda Pública municipal;

V. Executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis da Prefeitura, efetuar o cadastramento, tributário e arrecadação de impostos e taxas;

VI. Autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Municipio, respeitando a legislação em vigor;

VII. Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, as propostas Orçamentárias da Prefeitura Municipal e encaminha-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;

VIII. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro;

IX. Emitir cheques e/ou realizar pagamentos de bens ou serviços adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a legislação em vigor;

X. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;

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

Art. 60. Ao Tesoureiro, compete:

I. Assinar cheques em conjunto com todos os Ordenadores de Despesas;

II. Manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;

III. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro em conjunto como o Secretário de Gestão e Controle de Finanças.

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 61. Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I. Execução de atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimõnio serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus ôrgãos subordinados;

II. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis a e execução das atividades;

III. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

IV. Preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inctusive delegando competência dos assuntos de sua alçada;

V. Providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;

VI. Providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos õrgãos dos Poderes Executivo, LegislatIvo e Judiciário; realizar treinarnentos executivos de apoIo nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;

VII. Encaminhar a Secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;

VIII. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

Art. 62. Ao Diretor de Departamento de Gestão Administrativa, compete:

I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do Município;

II. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

III. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

IV. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços dos setores da Administração Municipal;

V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 63. Ao Diretor do Departamento de Gestão Financeira, compete:

I. Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições;

II. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;

III. Elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;

IV. Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;

V. Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convénios firmados pela Prefeitura com outras instituições, para a execução de programas elou projetos referentes à sua área de atuação;

VI. Preparar as prestações de contas dos convênios, observando a legislação pertinente;

VII. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art. 64. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:

I. Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;

II. Organizar, mensalmente, demonstrativos da receitas e despesa do Município;

III. Controlar e checar os dados contábeis do Município;

IV. Elaborar relatórios consubstanciados ao seu Chefe imediato;

V. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;

VI. Propor alterações na lei Orçamentária do Município;

VII. Supervisionar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de cuStos da Secretaria;

VIII. Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com as despesas das Secretarias Municipais;

IX. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 65. Ao Diretor do Departamento Tributário, compete:

I. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;

II. Realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;

III. Realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;

IV. Lançar impostos e taxas;

V. Lançar e controle a dívida ativa municipal;

VI. Fazer e distribuir alvarás e documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;

VII. Manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;

VIII. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;

IX. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art. 66. Ao Diretor do Departamento Central de Controle Interno, compete:

I. Assessorar os Secretáriosa Municipais em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal;

II. Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

III. Proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;

IV. Elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelos órgãos da Secretária de Planejamento e Controle;

V. Proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor da Secretária de Planejamento e Controle e que tenham repercussão nos demais setores;

VI. Propor ao Secretário de Planejamento e Controle a adoção de normas relativas às avaliações de desempenho da Secretaria;

VII. Proceder à análise global da avaliação do desempenho dos servidores integrantes do sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria e elaborar relatórios gerenciais da atuação do sistema de controle interno, a serem submetidos ao Prefeito e aos demais Secretários, conforme suas áreas de responsabilidade;

VIII. Discutir cenários econômicos com vistas a auxiliar a administração municipal nas ações de governo.

Art. 67. Ao Coordenador Administrativo da Secretaria de Gestão, compete:

I- Coordenar as rotinas administrativas e manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções de apoio administrativo;
II- Conduzir reuniões periódicas para que as atividades sejam melhores desenvolvidas conforme natureza da pasta;
III- Coordenar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da secretaria através do acompanhamento das tarefas e desempenho da equipe;
IV- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art.68. Ao Chefe de Divisão da Secretaria da Gestão, compete:

I- Assegurar o cumprimento das atribuições da divisão e zelar pela qualidade do serviço prestado;
II- Executar os comandos lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
III- Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades da divisão;
IV- Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do Secretário Municipal;
V- Distribuir as tarefas aos seus comandados, mantendo a devida organização da divisão que dirige para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;
VI- Verificar periodicamente, com análise crítica, os trabalhos desenvolvidos pelos setores vinculados a sua divisão;
VII- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art 69. Ao Chefe de Setor da Secretaria de Gestão, compete:

I- Chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
II- Responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;
II- Manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;
III- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;
IV- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 70. Ao Supervisor Administrativo da Secretaria de Gestão, compete:

I- Proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;
II- Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;
III- Manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;
IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;
V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 71. Ao Secretário Municipal de Planejamento, compete:

I- Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
II- Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Secretaria de Gestão e as demais secretarias, o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
III-Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
IV- Coordenar as ações de descentralização administrativa;
V- Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;
VI- Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
VII- Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;
VIII- Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
IX- Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
X- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XI- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 72. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Planejamento, compete:

I- Assessorar o secretário em questões técnicas específicas;
II- Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.
III- Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
IV- Submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência;
V- Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;
VI- Executar outras atividades correlatas.

Art. 73. Ao Chefe de Setor da Secretaria de Planejamento, compete:

I- Chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
II- Responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;
III- Manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;
IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;
V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 74. Ao Supervisor Administrativo da Secretaria de Planejamento, compete:

I- Proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II- Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III- Manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 75. Ao Secretário de Infraestrutura, compete:

I. Formular diretrizes e indicar prioridades rio que se refere às ações que visem assegurar infra-estrutura e contribuir para que a população da cidade possa viver e trabalhar em condições adequadas á promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana,saneamento básico, gerenciamento do abastecimento mercados e cemitérios;

II. Licenciar obras e atividades públicas ou particulares no Município;

III. Propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros ôrgãos públicos ou privados;

IV. Acompanhar e implementar o Plano Diretor de DesenvoMmento Urbano.

V. Controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;

VI. Elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais;

VII. Manter fiscalização na execução de obras básicas, bem como participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior; orientar, supervisionar as atividades de planejamento físico-territorial do Município, elaborar proposta para a melhoria dos recursos hídricos.

VIII. Manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;

IX. Exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

Art. 76. Ao Diretor do Departamento de Obras e Saneamento, compete:

I. Coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;

II. Exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do município; colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas, opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;

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

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

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

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

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

Art. 77. Ao Diretor do Departamento de Estradas, compete:

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

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

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

Art. 78. Ao Diretor do Departamento de Transporte, compete:

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

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

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

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

Art. 79. Ao Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública**,** compete:

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

II. Propor medidas para boa manutenção de logradouros e praças públicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 80. Ao Chefe de Divisão da Secretaria de Infraestrutura, compete:

I- Assegurar o cumprimento das atribuições da divisão e zelar pela qualidade do serviço prestado;

II- Executar os comandos lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III- Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades da divisão;

IV- Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do Secretário Municipal;

V- Distribuir as tarefas aos seus comandados, mantendo a devida organização da divisão que dirige para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

VI- Verificar periodicamente, com análise crítica, os trabalhos desenvolvidos pelos setores vinculados a sua divisão;

VII- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 81. Ao Chefe de Setor da Secretaria de Infraestrutura, compete:

I- Chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II- Responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

II- Manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

III- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

III-Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 82. Ao Coordenador Administrativo da Secretaria de Infraestrutura, compete:

I- Coordenar as rotinas administrativas e manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções de apoio administrativo;

II- Conduzir reuniões periódicas para que as atividades sejam melhores desenvolvidas conforme natureza da pasta;

III- Coordenar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da secretaria através do acompanhamento das tarefas e desempenho da equipe;

IV- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 83. Ao Supervisor Administrativo da Secretaria de Infraestrutura, compete:

I- Proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II- Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III- Manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 84. Ao Secretário de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, compete**:**

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

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

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

IV. Executar convênio, acordos e ajustes com entidades a nível regional, estadual e nacional, quer públicas ou privadas, sobre matéria de sua competência;

V. Realizar a Feira Municipal de Ovinocrapinocultura;

VI. Executar outras atividades que concorram direta ou indiretamente para a realização de seus encargos específicos;

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

VIII. Definir políticas na área de meio ambiente, turismo e cultura, estabelecendo prioridades;

IX. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

X. Proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécIes ou submetam os animais à crueldade;

XI. Exigir, na forma da lei, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se darão publicidade, realizar outras tarefas, no ãmbito de sua competência;

XII. Propor e implementar programas para o controle, preservação restauração do meio ambiente e recursos naturais;

Art. 85. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Desenvolvimento Agrário compete

I- Assessorar a secretaria em questões técnicas específicas;

II- Assessorar o secretário em suas atividades administrativas;

III- Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 86. Ao Supervisor de Meio Ambiente, compete**:**

I. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental ao Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;

II. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;

III. Coordenar ações integradas visando o cumprimento á legislação e diretrizes municipais de proteção, controle de recursos ambientais, de produção e manipulação de substãncias que comportem risco à qualidade de vida;

IV. Coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou interesse Municipal;

V. Colaborar na fiscalização relativa á legislação estadual e federal sobre o meio ambiente;

VI. Dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo.

Art. 87. Ao Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária, compete:

I. Contribuir para o desenvolvimento agrícola municipal, através do aumento da produção e produtividade;

II. Apoiar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;

III. Incentivar a adoção de praticas e técnicas para a melhoria dos rebanhos, no âmbito do Município;

IV. Incentivar sistema de parceria entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;

V. Promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;

VI. Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir stratégias eficazes de comercialização de seus produtos;

VII. Incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada voltada para a exportação, agroindústria (doces, polpas, sucos e laticínios), caprinocultura e bovinocultura;

VIII. Fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do Município;

IX. Promover estudos e pesquisas técnico-científicas, visando propiciar um maior incremento nas técnicas e métodos utilizados nas atividades agropecuárias;

X. Estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;

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

Art. 88. Ao Supervisor do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino, compete fiscalizar, ainda que fora do perímetro urbano, o abate de bovinos, suínos, aves e outros animais.

Art. 89. Ao Supervisor de Recursos Hídricos, compete:

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

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

Art. 90. Ao Coordenador Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, compete:

I- Coordenar as rotinas administrativas e manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções de apoio administrativo;

II- Conduzir reuniões periódicas para que as atividades sejam melhores desenvolvidas conforme natureza da pasta;

III- Coordenar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da secretaria através do acompanhamento das tarefas e desempenho da equipe;

IV- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 91. Ao Chefe de Divisão da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, compete:

I- Assegurar o cumprimento das atribuições da divisão e zelar pela qualidade do serviço prestado;

II- Executar os comandos lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III- Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades da divisão;

IV- Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do Secretário Municipal;

V- Distribuir as tarefas aos seus comandados, mantendo a devida organização da divisão que dirige para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

VI- Verificar periodicamente, com análise crítica, os trabalhos desenvolvidos pelos setores vinculados a sua divisão;

VII- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 92. Ao Chefe de Setor da Secretaria Desenvolvimento Agrário, compete:

I- Chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II- Responsabilizar-se pela execução de trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

II- Manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

III- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

IV- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 93. Ao Secretário de Cultura compete**:**

I. Manter contatos permanentes com entidades ligadas à cultura;

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

III. Executar programas de recuperação do património histórico;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

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

XIV. Administrar os recursos humanos, quanto à freqüência e desempenho dos colaboradores;

XV. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

Art. 94. Ao Diretor do Departamento Musical, compete**:**

I. Coordenar os trabalhos da Banda de Música Municipal;

II. Dirigir programas voltados à promoção de atividades musicais, envolvendo crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

III. Desenvolver ação cultural com a finalidade de fomentar e promover os talentos musicais;

IV. Promover e adotar medidas para o ensino da música, principalmente para crianças e adolescentes, e pessoas da terceira idade;

V. Coordenar, promover e divulgar programação das atividades musicais;

VI. Incentivar e difundir o ensino da música;

VII. Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos relacionados a atividade musical;

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

IX. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

Art.95. Ao Chefe da Divisão de Turismo, compete:

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

II. Manter contatos permanentes com entidades ligadas ao Turismo;

III. Realizar o inventário turístico do município;

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

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

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

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

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

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

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

XI. Promover o desenvolvimento turístico do município;

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

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

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

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

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

XVII. Auxiliar na realização anual da Feira Municipal de Ovinocaprinocultura;
XVIII. Coletar, tabular e analisar dados estatistícos pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria.

Art 96. Ao Chefe de Setor de Cultura, compete:
I. Promover, patrocinar e assessorar eventos e programas culturais;
II. Preservar o universo cultural e a memória nacional, incentivando e difundindo todas as formas de produção artística e líterária;
III. Apoiar reallzações tradicionais, festas populares e outras manifestações da cultura;
IV. Desenvolver, implementar e difundir políticas sobre o patrimônio histórico municipal;
V. Coordenar os programas e projetos relacionados à preservação do patrimônio histórico da Cidade;
VI. Elaborar relatórios periódicos facilitando o acompanhamento, correções e consolidação da atuação do Núcleo;
VII. Coordenar administrativamente os encargos do Setor;
VIII. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

Art. 97. Ao Chefe do Setor de Apoio a Juventude, compete:
I. Criar oportunidades de ocupação para jovens, incluindo o auto-emprego e o serviço voluntário;
II. Melhorar a qualificação da força de trabalho de jovens;
III. Melhorar a auto-estima e a participação cidadã da juventude na vida social e econômica do Município;
IV. Desenvolver uma política de preparação de formadores com as entidades executoras, considerando sua diversidade, origens, práticas e visões diferenciadas em relação ao trabalho com as juventudes;
V. Realizar pesquisas de perfil sócio-econômico e de trajetórias profissionais, como meio de captar, ouvir, conhecer e entender as demandas das juventudes para a área do trabalho;
VI. Buscar nas ações comunitárias (serviço voluntário) atividades voltadas para melhorar as suas próprias vidas e de outros jovens da comunidade;
VII. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação;

Art. 98. Ao Secretário de Esporte, compete**:**
I. Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;
II. Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;
III. Realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
IV. Incentivar e fomentar a pratica desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;
V. Realizar a programação de esporte e lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;
VI. Zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;
VII. Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;
VIII. Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
IX. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

Art. 99. Ao Coordenador da Praça da Juventude, compete**:**

I. Coordenar o funcionamento da Praça da Juventude, estabelecendo horários e dias de funcionamento;

II. Promover a integração das mais diversas atividades físicas e desportivas, envolvendo crianças, adolecesntes, adultos e pessoas da terceira idade;

III. Promover e zelar pelo bom uso dos equipamentos a disposição do público em geral;

IV. Planejar ações e programas permanentes de ocupação da praça da juventude, principalmente no sentindo de tirar os jovens da ociosidade;

V. Promover interação com as escolas municipais no sentindo de utilização da praça pelos alunos e feitura de eventos e festas escolares comemorativas;

VI. Executar outras tarefas que lhe são afetas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 100. Ao Chefe de Divisão de Apoio ao Desporto compete:

I- Coordenar programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

II- Prestar apoio aos diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

III-Coordenar, fomentar, e apoiar a realização de campeonatos amadores de futebol e de outras práticas esportivas;

IV- Patrocinar, promover e assessorar eventos e programas desportivos;

VIII. Incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;

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

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

XI. Articular o planejamento e a execução de atividades relativas aos desportos no Município;

XII. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

Art. 101. Ao Coordenador de Esporte compete:

I- Coordenar a realização de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade na área regional em que atua;

II- Coordenar, na regional em que atua, a realização de campeonatos amadores de futebol e de outras práticas esportivas;

III-Servir de elo entre a comunidade que atua e a Secretaria Municipal de Esporte para fins de atender as demandas desportivas da localidade;

IV- Coordenar e zelar e solicitar manutenção dos equipamentos públicos de esportes, a disposição da comunidade;

V- Interagir com as escolas da região, no sentindo de inserir os alunos, nas horas livres, na prática desportiva, a fim de lhe garantir a saúde física e mental, e tirá-lo da ociosidade;

VI- Executar outras atividades correlatas e delegadas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 102. Ao Secretário de Educação, compete**:**

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

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

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

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

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

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

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

Art. 103. Ao Secretário Adjunto de Educação, compete**:**

I. Assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III. Auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV. Auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 104. Ao Assessor de Articulação, compete**:**

I- Assessorar diretamente o Secretário na promoção da articulação no âmbito da secretaria, observando o plano de trabalho e política adotadas pelo secretário;

II- Executar as tarefas que lhe foram confiadas pelo secretário municipal;

III- Desempenhar outras tarefas correlatas e delegadas na sua área de atuação.

Art. 105. Ao Assessor de Secretaria, compete**:**

I- Assessorar diretamente o Secretário na execução de tarefas administrativas que lhe forem confiadas;

II- Desempenhar outras tarefas correlatas e delegadas na sua área de atuação.

Art. 106. Ao Chefe do Setor de Recursos Humanos, compete**:**

I- Coordenar os processos de contratação e demissão;

II- Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, se atualizando com as alterações legais, e supervionar a folha de pagamento;

III- Receber e encaminhar documentação referente aos servidores municipais da educação para análise de requerimento/solicitação;

IV- Informar a resposta do requerimento ao servidor/escola;

V- Organizar documentação de servidores;

VI- Registrar as transferências, remoções, exonerações, contratações de servidores.

Art. 107. Ao Chefe do Setor Administrativo, compete**:**

I- Receber e registrar documentos enviados para a Secretaria;

II- Criar um número de registro para os tramites legais de documentos;

III- Encaminhar processos e outros documentos para os setores a que se destinam;

IV- Selecionar, organizar e arquivar as documentações recebidas e enviadas pela Secretaria, em Pastas próprias;

V- Redigir correspondências, ofícios e/ou outros documentos;

VI- Organizar espaços, materiais e equipamentos para os eventos, reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 108. Ao Diretor de Departamento de Merenda Escolar, compete**:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 109. Ao Chefe de Setor de Merenda Escolar, compete**:**

I- Receber, manter conservado e distribuir as unidades de ensino de acordo com a demanda a merenda escolar;

II- Verificar data de validade e lote dos produtos de acordo com o estabelecido em edital de licitação;

III- Seguir as orientações e executar as tarefas que lhe são confiadas pelo Diteror de Departamento de Merenda Escolar e o secretário municipal;

IV- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art 110. Ao Diretor de Departamento de Transporte Escolar, compete:

I. Organizar e manter atualizadas as rotas de transporte;

II. Acompanhar a execução do transporte dos alunos;

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

IV. Participar de encontros relativos aos programas de transporte escolar;

V. Manter acervo da legislação pertinentes aos programas de transporte escolar;

VI. Avaliar as condições dos veículos intervindas sempre que necessário;

VII. Acompanhar, fiscalizar o cumprimento das rotas diariamente;

VIII. Diligenciar que todos os alunos sejam atendidos com o transporte escolar;

IX. Zelar pela conservação e a limpeza dos veículos destinados ao transporte escolar;

X. Acompanhar a execução do Transporte dos alunos;

XI. Articular com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;

XII. Participar de encontros relativos aos programas de transporte escolar;

XIII. Encaminhar relatórios periódicos sobre a utilização e condições de uso do transporte escolar.

Art 111. Ao Chefe do Setor de Transporte Escolar, compete:

I- Dar apoio ao Departamento de Transporte da Secretaria de Educação na execução de suas tarefas;

II- Garantir o transporte de alunos no Município;

III- Garantir, sempre que possível, o transporte de alunos para atividades extracurriculares;

IV- Realizar diagnóstico prévio da demanda de alunos da rede municipal de ensino, a serem atendidos pelo transporte escolar;

V- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 112. Ao Chefe do Setor de Serviços Gerais, compete:

I- Chefiar os serviços de zeladoria, cuidado e limpeza dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Educação;
II- Prestar suporte na realização de atividades/eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
III- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art 113. Ao Chefe do Setor de Almoxarifado, compete:

I- Requisitar e entregar materiais de expediente, limpeza e outros quando solicitado pelas Escolas;
II- Avaliar as condições e promover a trocar de equipamentos das Escolas;
III- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art 114. Ao Chefe do Setor de Monitoramento de Vigilância, compete:

I- Chefiar os trabalhos de vigilância e cuidado do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
II- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art 115. Ao Chefe do Setor de Recepção, compete:

I- Chefiar os trabalhos de recepção, identificando as pessoas e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhando-os ao setor competente;
II- Atuar no filtro das ligações, anotação de recados e recebimento de correspondências, fazendo o devido encaminhamento aos setores pertinentes;
III-Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art 116. Ao Coordenador Chefe do Departamento Pedagógico, compete:

I- Tem a missão de chefiar e dirigir os trabalhos dos coordenadores pedagógicos, ajudando-os na consecução de suas tarefas;
II- Despacha diretamente com o Secretário na resolução de demandas oriundas das coordenadorias pedagógicas;
III-Implementar metodologias específicas no sentindo de otimizar os trabalhos dos departamentos pedagógicos;
IV- Promover o permanente aperfeiçoamento dos coordenadores para melhor desenvolvimento de suas tarefas;
V- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art 117. Ao Coordenador de Ensino, Aprendizagem e Avaliação, compete:

I- Definir e consolidar diretrizes metodológica especificas para cada segmento de ensino;
II- Implementar metodologias específicas para alfabetização de crianças até os 08 anos de idade, em consonância com as diretrizes do Plano de Metas do PDE;
III-Promover a adoção de metodologias específicas para a alfabetização de crianças em escolas de ensino fundamental da rede municipal de ensino;
IV- Qualificar a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e das escolas em Metodologias de Alfabetização para crianças dos anos iniciais do ensino fundamental;

V- Desenvolver metodologias preventivas para atender alunos em distorção idade-ano, considerando as especificidades culturais e linguísticas de cada comunidade;

VI- Promover discussões e debates com a comunidade escolar a cerca da importância da escolha do livro didático em acordo com a proposta curricular e o projeto pedagógico da escola para que haja coerência quanto a utilização do livro didático e as metodologias adotadas pelo professor;

VII- Definir e consolidar diretrizes para o processo de avaliação dos alunos da rede municipal de ensino;

VIII- Acompanhar o processo de avaliação desenvolvido na rede municipal de ensino;

IX- Elaborar processo alternativo de avaliação para a rede municipal de ensino;

X- Levantar dados estatísticos a cerca do índice de reprovação no ensino fundamental da rede;

XI- Elaborar instrumentos para avaliar metodologias de alfabetização desenvolvidas em crianças dos anos iniciais do ensino fundamental;

XII- Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 118. Ao Coordenador da Educação Infantil, compete:

I- Promover a atualização da proposta curricular da educação infantil, estabelecendo a relação entre os documentos de amparo legal (legislação), proposta curricular e o projeto político e pedagógico das escolas;

II- Promover o acesso, ingresso e permanência com sucesso, a partir dos 04 anos de idade na pré-escola nas unidades de ensino da rede municipal;

III- Promover a articulação entre as experiências e saberes das crianças na construção de um currículo que promova o desenvolvimento integral da criança da educação infantil;

IV- Promover a reestruturação pedagógica e curricular e do tempo pedagógico, considerando as especificidades culturais e linguísticas das comunidades do campo nas unidades de educação infantil da rede;

V- Acompanhar a aplicação e aos resultados dos Indicadores de Qualidade na Educação Infantil, utilizando-o como instrumento de planejamento nas escolas municipais da rede de ensino; Qualificar a equipe pedagógica para orientar e acompanhar, a implantação das diretrizes curriculares da educação infantil nas escolas da rede de ensino;

VI- Assegurar na proposta curricular da educação infantil as especificidades linguísticas e culturais de alunos de comunidades do campo;

VII- Promover a articulação da escola com a família e professores, quanto a forma de acompanhamento (documentação específica) do desenvolvimento pedagógico de crianças da educação infantil nas unidades de ensino da rede;

VIII- Assegurar na proposta pedagógica formas de garantir a continuidade no processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, respeitando as especificidades etária da criança;

IX- Consolidar no planejamento anual e acompanhar a execução de práticas pedagógicas alternativas fora da escola;

X- Definir e consolidar diretrizes metodológica especificas para cada segmento de ensino;

XI- Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art 119. Ao Gerente do PAIC/Fundamental I, compete:

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

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

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

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

V. Subsidiar e assessorar o diretor pedagógico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 120. Ao Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental I, compete:

I- Acompanhar o desenvolvimento da qualidade ensino da educação infantil e ensino fundamental, coordenando seus resultados por unidade escolar, através de visitas periódicas;

II- Acompanhar a revisão ou elaboração do Projeto Pedagógico (PP), nas escolas de ensino fundamental da rede de ensino, e a participação da comunidade escolar nesse processo;

III- Assegurar a implementação de metodologias de alfabetização no projeto político e pedagógico das escolas;

IV- Qualificar professores dos anos iniciais do ensino fundamental em metodologias de alfabetização para crianças;

V- Acompanhar as escolas com anos iniciais do ensino fundamental, os resultados obtidos com a metodologia de alfabetização implementadas pela rede e os resultados alcançados pelas escolas;

VI- Acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura nas escolas da rede municipal de ensino;

VII-Assegurar o assessoramento e acompanhamento pedagógico as escolas de ensino fundamental da rede municipal de ensino;

VIII-Consolidar no planejamento anual e acompanhar a execução de práticas pedagógicas alternativas fora da escola (Mais Educação);

IX-Promover reuniões pedagógicas para o processo de escolha das obras que serão utilizadas, com base no guia do Livro Didático do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

X-Qualificar professores do ensino fundamental para desenvolverem atividades alternativas para prevenção da distorção idade- ano;

XI-Promover a participação da comunidade escolar através de (fóruns, palestras e outros), para prevenir a redução e o abandono e da evasão) escolar;

XII-Apoiar e acompanhar a escola na execução das atividades práticas e pedagógicas inseridas no projeto pedagógico, realizadas fora do espaço escolar;

XIII-Promover formação continuada para professores da rede de ensino, com estratégias para promover a transposição das estratégias metodológicas para o espaço escolar e a sala de aula, identificando o seu impacto na prática pedagógica;

XIV-Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 121. Ao Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental II, compete**:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Acompanhar e orientar o funcionamento de planejamento escolar;

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

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

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

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

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

Art. 122. Ao Coordenador do EJA/ Educação Especial, compete:

I- Promover a atualização da proposta curricular para educação de jovens e adultos estabelecendo a relação entre os documentos de amparo legal (legislações), proposta curricular e o projeto político e pedagógico das escolas;

II- Disponibilizar às escolas da rede materiais didáticos e pedagógicos na área de educação de jovens e adultos para subsidiar a elaboração do projeto pedagógico (PP);

III-Orientar a revisão ou elaboração do projeto pedagógico (PP), considerando as características pedagógicas das escolas de educação de jovens e adultos;

IV- Implementar Plano de Ação para a criação ou fortalecimento da educação de jovens e adultos (EJA) no município;

V- Realizar levantamento dos dados sobre os egressos desses estudantes nas turmas de educação de jovens e adultos; Implementar um plano de mobilização das pessoas jovens e adultos não alfabetizados para ingresso em turmas de alfabetização;

VI- Realizar diagnóstico para o levantamento da demanda da clientela da EJA no município;

VII- Acompanhar as escolas com educação de jovens e adultos, observando os resultados obtidos com metodologias de alfabetização implementadas pela rede e os resultados alcançados pelas escolas;

VIII- Assegurar a implementação de metodologias de alfabetização especificas para escolas do campo e quilombolas no projeto político e pedagógico das escolas;

IX- Acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura para atender as especificidades de alunos da educação de jovens e adultos;

X- Elaborar Plano para a criação, ampliação e fortalecimento da educação de jovens e adultos na rede municipal de ensino;

XI- Planejar a abertura de turmas de educação de jovens e adultos (EJA) para assegurar a oferta de vagas a alunos egressos de programas de alfabetização e reingresso de alunos na EJA;

XII- Fortalecer a educação de jovens e adultos do município, por meio da oferta de EJA associada à formação profissional e ao mundo do trabalho;

XIII- Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 123. Ao Coordenador de Educação Integral, compete:

I- Orientar a revisão ou elaboração do projeto pedagógico(PP), disponibilizando materiais que abordem as temáticas da educação integral para subsidiarem a elaboração do projeto pedagógico (PP);

II- Acompanhar a elaboração ou revisão do projeto pedagógico (PP), nas escolas da rede, e a participação da comunidade escolar nesse processo;

III- Qualificar professores dos anos iniciais do ensino fundamental em metodologias de alfabetização para crianças dos anos iniciais;

IV- Acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura nas escolas da rede municipal de ensino;

V- Incluir programa de incentivo à leitura no projeto pedagógico das escolas de tempo integral da rede municipal de ensino;

VI- Efetivar política de educação em tempo integral, ampliação da jornada escolar do aluno da rede municipal de ensino;

VII- Promover a reestruturação pedagógica da rede para o desenvolvimento de uma educação integral e integrada;

VIII- Implementar Plano Projeto ou Programa para atender crianças em defasagem de aprendizagem para correção do fluxo escolar no ensino fundamental;

IX- Elaborar diagnóstico prévio com a identificação e localização dos alunos defasados, para regularizar o fluxo escolar das escolas em tempo integral;

X- Qualificar professores para desenvolverem atividades alternativas para prevenção da distorção idade/Ano em escolas de tempo integral;

XI- Elaborar Plano de Ação para realizar atividades lúdicas educativas para os finais de semana, com a comunidade do entorno em ambiente informal e inclusivo no espaço escolar;

XII- Assegurar na proposta curricular do ensino fundamental de 09/anos, na modalidade eja, as especificidades de educação integral, para o campo e comunidades quilombolas, considerando a oferta do atendimento educacional especializado (AEE) e de uma educação inclusiva;

XIII- Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art 124. Ao Coordenador de Gestão, compete:

I- Assessorar o Secretário Municipal nas atividades de gestão educacional de acordo com o plano e política adotados;

II- Implementar e efetivar plano de formação continuada para qualificar professores da educação básica atuantes nas escolas municipais;

III- Qualificar professores, técnicos e gestores escolares para implementação das legislações pertinentes, Leis Federais 10.639/03, 11.525/07, 9.795/99, 11.645/08;

IV- Elaborar Plano para formação e qualificação de professores da educação básica na utilização do material disponibilizado pelo Ministério da Educação notadamente as Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/08;

V- Distribuir e assessorar as escolas, técnico, gestores e professores da educação básica na utilização do kit/MEC, sobre a legislação 10.639/03 e 11.645/08;

VI- Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 125. Ao Coordenador dos Projetos Estaduais e Federais, compete:

I- Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relativas aos projetos federais e estaduais;

II- Buscar apoio técnico para realização e desenvolvimento dos projetos provenientes de recursos estaduais e federais;

III-Acompanhar o andamento dos projetos em execução;

IV- Responsabilizar-se pela organização e guarda de todos os projetos executados, em execução e andamento;

V- Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições da sua coordenadoria.

Art. 126. Ao Coordenador de Articulação dos Órgãos colegiados, compete**:**

I- Promover a articulação e parcerias com outros órgãos da administração municipal e outras esferas administrativas, bem como, da iniciativa privada, com o objetivo de desenvolver políticas educacionais;

II- Realizar estudos diagnósticos e pesquisas na área educacional;

III- Acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação;

IV- Acompanhar a elaboração do PCR;

V- Acompanhar a execução de Convênios;

VI- Propor políticas de incentivo a criação e efetivação de Conselhos Escolares;

VII- Orientar e acompanhar a aplicação dos recursos nas Escolas;

VIII- Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições da sua coordenadoria.

Art. 127. Ao Chefe do Setor de Educacenso/Mat. de Escrituração, compete**:**

I- Organizar e discutir sobre matricula e proposta de Calendário Escolar;

II- Coordenar a matrícula das Escolas do Meio Rural – Várzea e Terra Firme, sem Direção (se houver);

III-Assinar toda a documentação escolar dos alunos matriculados em Escolas sem Direção, cuja a guarda de documentos encontra-se na SEMED;

IV- Coordenar o Censo Escolar;
V- Elaborar Relatórios de aproveitamento, rendimento, dentre outros;
VI- Participar de discussões e propor sobre Matricula, Calendário Escolar e Lotação;
VII- Organizar toda a documentação das Escolas sem Direção;
VIII- Acompanhar e lançar no sistema a matricula de alunos oriundos de Escolas sem Direção(se houver);
IX- Preparar histórico, boletim, ficha individual, de alunos matriculados em Escolas sem Direção(se houver);
X- Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do seu setor.

Art. 128. Ao Chefe do Setor do Bolsa Família, compete**:**
I- Acompanhar a frequência de alunos do Programa Bolsa Família, bem como atualizar cadastro quando necessário;
II- Cadastrar a escola no sistema;
III-Gerar relatório da frequência escolar, encaminhar às escolas para preenche-los e informar o sistema;
IV- Orientar o responsável pelo preenchimento do relatório na escola;
V- Fazer encontros com as famílias dos alunos cadastrados no sistema, das unidades escolares para esclarecimento do programa;
VI- Desempenhar outras tarefas correlatas com as atribuições do seu setor.

Art. 129. O eixo da Gestão Escolar é formado pelas Escolas Municipais de Educação Básica.

Art. 130. As Escolas Municipais de Educação Básica se dividem em três níveis, a saber:
I.ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-I: São as unidades escolares acima 300 (trezentos) alunos;
II.ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-II: São as unidades escolares de 200 (duzentos) até 299 (duzentos e noventa e nove) alunos;
III.ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL-III: São as unidades escolares com até 199 (cento e noventa e nove) alunos.

Art. 131. Ao Diretor Escolar, compete**:**
I. Gerenciar a Escola sob seu comando, exercendo a autoridade que o cargo lhe confere devendo subordinação ao Secretário Municipal de Educação Básica;
II. Assegurar o cumprimento do calendário da escolar;
III. Promover reunião com o corpo docente, discutindo sobre as necessidades da escola;
IV. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

Art. 132. Ao Vice-Diretor Escolar, compete**:**
I - desenvolver suas funções realizando o trabalho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura de Coreaú;
II - desenvolver o trabalho articulado com a Secretaria de Educação;
III - responsabilizar-se, junto ao Diretor, pela conservação e inventário do patrimônio da escola;
IV - realizar o controle de merenda e elaborar mapa de merenda e cardápio, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
V - responsabilizar-se pela apuração de frequência dos funcionários, junto com o Auxiliar de Secretaria, e encaminhar relatório assinado para a Direção da escola núcleo; Secretaria Municipal de Educação

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 133. Ao Coordenador Escolar, compete:

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

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

III. Capacitar os gestores escolares nas atividades comuns e especificas;

IV. Manter atualiado em banco de dados da formação inicial e continuadá estores escolares;

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

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

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

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

IX. Assessorar os gestóres na administração da escota, primando pela legalidade. Impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência dos atos;

X. Realizar outras atividades, correlatas à gestão escolar.

Art. 134. Ao Supervisor Escolar, compete**:**

I. Organizar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores em uma escola;

II. Propiciar a melhor produção do professor – o aprender do aluno – e preocupar-se de modo especial com a qualidade dessa produção;

III. Harmonizar o ambiente da escola, e promover a interação entre teoria e prática, entre pensamento e ação;

IV. Fazer o elo entre os diferentes setores da escola que cuidam diretamente com o ensino e a aprendizagem, e com as relações com os pais dos alunos;

V. Coordenar as atividades didáticas e curriculares e a promoção e o estímulo de oportunidades coletivas de estudo;

VI. Promover a interação entre os grupos que atuam na escola, zelar pela qualidade do ensino, colaborar diretamente com os professores, com os alunos e suas famílias, e acima de tudo, se transforma-los em instrumentos capazes de facilitar mudanças;

VII. Promover a ligação entre professor, pais e alunos;

VIII. Promover a valorização do processo e dos meios eficazes para objetivar as metas da escola e principalmente em termos de aprendizagem e mudanças dos alunos em termos de valores, morais e éticos;

IX. Acompanhar a atualização pedagógica e normativa, com especial atenção, em ambos os casos, aos fundamentos determinados na LDB 9.394/96;

X. Promover os relacionamentos interpessoais na escola e também junto as famílias dos alunos;

XI. Definir estratégias de uso dos resultados para melhorar a sala de aula e a formação dos professores, de modo a atingir padrões de qualidade compatíveis com as novas exigências da sociedade do conhecimento;

XII. Realizar outras atividades, correlatas à gestão escolar.

Art. 135. Ao Secretário Escolar, compete**:**

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

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

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

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

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

VI - redigir atas de reuniões da escola;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 136. Ao Orientador Escolar, compete:

I. Participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da unidade escolar, cooperando com as atividades docentes e com a articulação e integração com a comunidade;

II. Planejar, controlar, avaliar executar o plano de orientação educacional da rede escolar;

III. Coordenar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional na unidade escolar;

IV. Orientar, aconselhar e encaminhar os alunos em sua formação geral e integração na escola e na comunidade;

V. Coordenar o processo de acompanhamento da assiduidade dos alunos na escola;

VI. Acompanhar a atuação de grêmio, e de mais organizações estudantis;

VII. Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos;

VIII. Participar dos programas de orientação vocacionais;
IX. Participar das reuniões dos conselhos de classe;
X. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 137. Ao Secretário de Saúde, compete:

I. Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;

II. Elaborar os Planos Municipais de Saúde, detectando carências e prioridades de atuação;

III. Promover acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

IV. Participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;

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

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

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

Art. 138. Ao Secretário Adjunto de Saúde, compete**:**

I. Assessorar diretamente o Secretário no trabalho de gerenciamento da secretaria e na implementação de suas políticas;

II. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III. Auxiliar na elaboração do plano de trabalho da secretaria visando alcançar metas e objetivos;

IV. Auxiliar na coordenação dos departamentos e demais órgãos vinculados à Secretaria, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da pasta;

V. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e objetivos almejados;

VI. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, correlatas e delegadas, inclusive em cumprimento de missões designadas pelo prefeito municipal.

Art. 139. Ao Coordenador da Atenção à Saúde, compete:

I. Articular a integração entre as coordenadorias da saúde;

II. Coordenar e orientar todas as ações das outras coordenadorias

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

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

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

Art. 140. Ao Coordenador da Atenção Básica, compete:

I. Articular a integração e ações voltadas para atenção básica;

II. Promover um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abranjam a promoção e aproteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde;

III. Propiciar apoio técnico, logístico e de gestão, que garantam a integralidade do cuidado;

IV. Coordenar e orientar todas as ações da saúde básica no âmbito municipal;

V. Atuar em conjunto com outras coordenadorias na divulgação das atividades realizadas no âmbito atenção básica;

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

Art. 141. Ao Coordenador de Saúde Bucal, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 142. Ao Coordenador de Atenção Secundária, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 143. Ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador, compete:

I- Promover ações que proporcione o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

II- Coordenar as atividades de pessoal, bem como as relacionadas a adequação e manutenção da estrutura física, do instrumental e demais suprimentos necessários aos serviços assistenciais realizados no Centro de Saúde e demais Unidades de Saúde do Município;

III-Coordenar a elaboração e execução de projetos de assistência especializada ao paciente;

IV- Coordenar a emissão, bem como a organização e guarda da documentação relacionada as atividades de assistência a saúde; responsabilizar-se pelas atividades técnicas dos serviços de saúde, desde que dentro da sua capacidade técnica;

V- Coordenar a promoção de ações de vigilância em saúde epidemiológica;

VI- Coordenar a pesquisa e o planejamento de variáveis de controle e erradicação de doenças transmissíveis, propondo a criação de redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes;

VII- Coordenar a realização de campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas governamentais;

VIII- Coordenador ações voltadas a saúde do trabalhador, através de campanhas, programas e ações efetivas que propiciem a consecução dos objetivos;

IX- Desempenhar outras competências afins.

Art. 144. Ao Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias, compete:

I- Fomentar ações que visem garantir a promoção da saúde à população, contando com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, intervindo em todo tipo de problema sanitário que possa afetar a relação entre meio ambiente, produção e circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde;

II- Promover ações que proporciona o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco **ambientais** relacionados;

III- Coordenar as ações voltadas ao controle das doenças transmitidas por vetores, nas investigações da ocorrência de insetos de interesse médico;

IV- Coordenar as ações de capacitação de agentes nos programas de controle de vetores;

V- Coordenar e gerenciar as ações do Programa Municipal de Combate à Dengue;

VI- Coordenar a criação de mecanismos de controle de zoonoses e vetores com ênfase à Leptospirose, Hidatidose, Raiva e Toxoplasmose;

VII- Coordenar a aplicabilidade da legislação pertinente a alimentos impróprios ao consumo, a comercialização de alimentos por estabelecimentos sem condições higiênico-sanitárias adequadas e ao funcionamento de estabelecimentos que se propõem a comercializar alimentos;

VIII- Coordenar a realização de campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas governamentais;

IX- Desempenhar outras competências afins.

Art. 145. Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, compete:

I. Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica;

II. Receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;

III. Propor medidas que visem a aprimorar o atendimento da população;

IV. Manter o controle sistemático de medicamentos;

V. Agilizar, para o bom funcionamento dos serviços, a distribuição de insumos para realização de pequenos procedimentos de enfermagem e atendimento básico;

VI. Realizar inspeções periódicas nas mini-farmácias localizadas nas unidades de saúde da familia;

VII. Prestar assessoramento ao titular da pasta sobre assuntos de sua responsabilidade, quando solicitado.

Art 146. Ao Coordenador do Controle, Auditoria, Avaliação e Regulação (CARA) compete:

I. Controlar, avaliar, regular e auditar todas as ações referentes à saúde;

II. Analisar e emitir relatórios da produção mensal de cada equipe de saúde da família e dos posto de saúde municipais e dos prestadores de serviço;

III. Regular as referências e contra-referências municipais e de outros municípios;

IV. Auditar os postos de saúde do município periodicamente;

V. Monitorar os programas do sistema de informação em saúde;

VI. Coordenar as ações relativas às marcações e agenciamento de consultas dos pacientes do Sistema Único de Saúde;

VII. Manter controle da demanda reprimida e da capacidade operacional dos procedimentos disponiveis;

VIII. Realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 147. Ao Ouvidor da Secretaria de Saúde compete:

I- Receber as críticas, sugestões, denúncias e reclamações direcionadas aos órgãos municipais e/ou seus servidores;

II- Desenvolver ações voltadas ao atendimento imparcial nos órgãos de saúde, propiciando que as as pessoas sejam atendidas de forma igualitária, universal e integral;

III- Estar em constante contato com os superiores hierárquicos e demais autoridades da cadeia de saúde pública, deixando-as cientes das críticas, sugestões, denúncias e reclamações;

IV- Realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 148. Ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal, compete:

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

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

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

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

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

VI. Realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 149. Ao Diretor Técnico do Hospital, compete:

I- Supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;

II- Zelar pelo cumprimento das exposições legais e regulamentares em vigor, especialmente as do Conselho de Medicina;

III- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

IV- Promover ações que visem garantir os aspectos éticos, normativos, e fiscalizadores na execução da atividade médica;

V- Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI- Realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 150. Ao Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco, compete:

I- Gerenciar todas as áreas de enfermagem do hospital, coordenando o SCIH e ministrando treinamentos;

II- Elaborar escalas, realizar contratações e desenvolver relatórios gerenciais;

III- Supervisionar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;

IV- Prescrever ações, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

V- Implantar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores;

VI- Estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

VII- Desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde;Analisar e avaliar os dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

VIII- Compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

IX- Realizar outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 151. Ao Diretor da Unidade Mista de Saúde(UMS), compete:

I. Comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Unidade Mista de Saúde;

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

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

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 152. Ao Diretor da Unidade Básica de Saúde(UBS), compete:

V. Comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde;

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

VII. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços da unidade, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;

VIII. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 153. Ao Gerente do Posto de Saúde(UBS), compete:

I. Gerenciar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no Posto de Saúde;

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

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

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 154. Ao Diretor do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), compete:

I. Comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no CAPS;

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

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

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 155. Ao Diretor do Centro de Reabilitação, compete:

I. Comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no centro de reabilitação;

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

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

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 156. Ao Gerente do Centro de Análises Clinicas, compete:

I. Comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no centro de análise;

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

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

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 157. Ao Gerente do Sistema de Informação de Saúde, compete:

I. Comandar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no sistema de informação de saúde;

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

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

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

Art. 158. Ao Chefe de Setor de Saúde, compete:

I- Chefiar e controlar os trabalhos que lhe forem designados pelo secretário municipal, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II- Responsabilizar-se pela execução dos trabalhos do setor, devendo distribuir as tarefas aos seus comandados;

III- Manter a devida organização do setor para melhor execução das demandas que lhe são apresentadas;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 159. Ao Supervisor de Saúde, compete:

I- Proceder a supervisão dos trabalhos que lhe são atribuídos a supervisionar, sob comando do secretário municipal de sua pasta;

II- Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checando o cumprimento das mesmas;

III- Manter o secretário municipal informado acerca de eventuais ocorrências, para fins das devidas correções;

IV- Interagir com os demais órgãos de sua pasta, sempre que necessário, na busca de melhor execução dos serviços;

V- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 160. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Saúde, compete:

I- Assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

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

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

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

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

VI- Executar outras atividades correlatas.

Art. 161. Ao Secretário de Trabalho, Assistência Social, Habitação e Cidadania, compete:

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

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

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

IV. Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

VII. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 162. Ao Diretor de Gestão, compete:

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

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

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

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

V. Viabilizar a construção de abrigo asilares;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 163. Ao Assessor Técnico da Secretaria de Assistência Social, compete:

I- Assessorar o secretário em questões técnicas específicas;

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

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

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

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

VI- Executar outras atividades correlatas.

Art. 164. Ao Coordenador do Centro de Referência-CRAS, compete:

I. Executar serviços de proteção social básica;

II. Organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social;

III. Atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando à orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário;

IV. Ofertar o Programa de Atenção Integral às Famílias - PAIF;

V. Prestar informação e orientação para a população de sua área de abrangência;

VI. Articular-se com a rede de proteção social local no que se refere aos direitos de cidadania;

VII. Manter ativo um serviço de vigilância da exclusão social em sua região de atuação;

VIII. Sistematizar e divulgar indicadores sociais de sua área de abrangência;

IX. Realizar o mapeamento e a organização da rede sócio assistencial de proteção social básica de sua região de abrangência;

X. Promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social;

XI. Promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais.

Art. 165. Ao Coordenador de Núcleos dos Serviços Sociais(SCFV), compete:

I. Complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI);

II. Fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

Art. 166. Ao Coordenador da Vigilância e Segurança Alimentar, compete:

I. Atuar no sentido de estabelecer mecanismos que garantam que a alimentação escolar sejam componente estratégico de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável para a comunidade escolar, através do fornecimento de uma alimentação saudável e do desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional, envolvendo estudantes e seus familiares;

II. Fomentar a prática do aleitamento materno como o primeiro alimento indispensável para a saúde do ser humano;

III. Desenvolver estratégias e metodologia adequadas às carências mapeadas em cada região de planejamento da cidade, bem como à alimentação adequada para os diferentes ciclos de vida;

IV. Acompanhar a situação alimentar e nutricional da população por meio do Sistema de Vigilância Alimentar Nutricional (SISVAN).

Art. 167. Ao Gerente de Promoção do Trabalho e Renda, compete:

I. Promover o constante aprimoramento dos programas de geração de trabalho emprego e renda contribuindo para a crescente oferta de postos de trabalho no município;

II. Articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais visando à promoção de ações que possibilitem à geração de trabalho emprego e renda;

III. Articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Qualificação Social e Profissional, visando à integração de suas ações;

IV. Propor e apoiar programas, projetos, ações e medidas que incentivem o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a auto-organização como formas de geração de trabalho emprego e renda e de promoção do desenvolvimento econômico e social sustentável nas áreas urbanas e rurais do município;

V. Manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participações juntos às entidades afins;

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

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

VIII. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 168. Ao Gerente de Benefícios Eventuais, compete:

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

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

III. Prevenir o abandono e a institucionalização;

IV. Fortalecer as redes sociais de apoio da família;

V. Contribuir no combater a estigmas e preconceitos;

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

Art. 169. Ao Coordenador dos Centros de Referências-CREAS, compete:

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

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

III. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;

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

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

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

Art. 170. Ao Diretor do Departamento de Projetos e Programas Federais, Estaduais e Municipais, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 171. Ao Diretor do Depart. de Cadastro Único e Bolsa Família, compete:

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

II. Coordenar e manter atualjzado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e!ou risco social;

III. Realizar a revisãodo beneficio de prestação continuada, concedido pelo Governo Fderal, juntamente com a assessoria técnica;

IV. Coordenar o recadastramento da Bolsa Família e CADBES;

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

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

VII. Alimentar o banco de dados diariamente;

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

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

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

CAPÍTULO II
Da Administração Indireta

Art. 172. A administração indireta sera constituída de orgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito publico, criados por Lei Municipal especifica.

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

Art. 173. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, será permitida desde que a maioria absoluta do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO V
Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 174. Os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador Geral e Tesoureiro tem o status de Secretário Municipal.

Art. 175. Os Cargos de Provimento em Comissão – CPC que compõem os Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica e Setorial do Poder Executivo Municipal são os constantes dos anexos desta lei, parte integrante desta Lei.

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

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

Art. 176. O servidor municipal concursado e/ou efetivo, quando investido no exercício de cargo de provimento em comissão, será nomeado na qualidade de ocupante de *"função comissionada"*, podendo acumular, a título de representação, a remuneração do seu cargo efetivo, adicionado do percentual de 50%*(cinquenta por cento)* dos subsídios fixados para o cargo comissionado que ocupa.

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

Art. 177. Consta no ANEXO I desta lei, a simbologia, nível e o valor dos subsídios dos cargos criados pelo presente diploma legal.

Art. 178. Consta no ANEXO II desta lei, a nomenclatura, simbologia, nível e quantidade de cada cargo de livre provimento criados por este diploma legal.

Art. 180 - Os servidores públicos municipais: efetivos, comissionados e, bem como, os contratados temporariamente na forma da lei, contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), onde os benefícios previdenciários são os instituídos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e por este coberto dentro dos preceitos legais dos Planos de Custeio, Benefícios e RGPS, previstos nas Leis Federais n.º 8.212 e 8.213, e demais disposições que regem a matéria, em consonância com art. 266 do Estatuto dos Servidores deste Município.

Art. 181 - O servidor público exercente de mandato de Vereador que ocupe o cargo efetivo e exerça, concomitantemente, o mandato, contribuirá para o RGPS tanto pelo cargo efetivo quanto pelo mandato eletivo, respeitado o teto máximo de contribuição.

Art. 182. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentarias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 183. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú-CE,
Em, 07 de dezembro de 2018.

CARLOS RONER FELIX ALBUQUERQUE

CARLOS RONER FELIX ALBUQUERQUE
PREFEITO MUNICIPAL DE COREAÚ

ANEXO I

(LEI Nº 651/18, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018)

TABELA ÚNICA	
SÍMBOLO E NÍVEL	**SUBSÍDIOS (R$)**
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) [6]	
DAS – I	**4.800,00**
DAS – II	**4.000,00**
DAS – III	**3.000,00**
DAS – IV	**2.500,00**
DAS – V	**2.200,00**
DAS – VI	**2.000,00**
DAS – VII	**1.500,00**
DAS – VIII	**1.300,00**
DAS – IX	**1.200,00**
DAS - X	**1.000,00**
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI)	
DAI – I	**2.000,00**
DAI- II	**1.500,00**
DAI – III	**1.200,00**
DAI – IV	**1.000,00**

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú-CE,
Em, 07 de dezembro de 2018.

CARLOS RONER FELIX ALBUQUERQUE

CARLOS RONER FELIX ALBUQUERQUE
PREFEITO MUNICIPAL DE COREAÚ

ANEXO II

(LEI Nº 541/18, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018)

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

1. GABINETE DO PREFEITO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete	DAS-I	01
Assessor Especial	DAS-VII	03
Assessor Técnico	DAS-VII	02
Assessor de Comunicação	DAI-IV	03
Secretário do Gabinete do Prefeito	DAI-IV	01
Chefe de Setor	DAI-IV	02
Supervisor Administrativo	DAS-IV	02

1.1. GABINETE DO VICE-PREFEITO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	NºDE CARGOS
Assessor Especial	DAS-VII	02
Assessor Técnico	DAS-VII	02

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNÍCPIO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Controlador Geral do Município	DAS-I	01
Presidente da CPL	DAS-III	01
Pregoeiro	DAS-VI	01
Membro da CPL	DAS-X	03
Diretor Departamento Central Única de Compras e Serviços	DAI-III	08
Diretor Departamento de Almoxarifado	DAI-II	01
Diretor de Departamento de Combustíveis	DAI-II	01
Chefe da Divisão de Patrimônio	DAI-IV	01
Chefe da Divisão de Arquivo Público	DAI-IV	01
Chefe da Divisão de Convênios	DAI-IV	01
Chefe de Setor Administrativo	DAI-IV	04
Supervisor Administrativo	DAI-IV	03

2.1. OUVIDORIA GERAL DO MUNÍCPIO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Ouvidor Geral do Município	DAS-IV	01
Assessor Técnico	DAS-X	01

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Procurador Geral do Município	DAS-I	01
Procurador Adjunto	DAS-II	01
Procurador Assistente - Nível I	DAS-IV	02
Procurador Assistente - Nível II	DAS-V	04
Assistente Jurídico – Nível I	DAS-VIII	04
Assistente Jurídico – Nível II	DAS-X	05
Assessor Técnico	DAS-X	06
Chefe de Setor	DAI-IV	02

4- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Assuntos Institucionais	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Assessor Técnico	DAS-IX	01
Chefe de Setor	DAI-IV	01
Supervisor Administrativo	DAI-IV	01

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CONTROLE DE FINANÇAS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	NºDE CARGOS
Secretário Municipal de Gestão e Controle de Finanças	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Tesoureiro	DAS-I	01
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DAS-III	01
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	DAS-IX	01
Diretor de Departamento de Gestão Financeira	DAS-IX	01
Diretor de Departamento de Contabilidade	DAS-IX	01
Diretor de Departamento Tributário	DAS-IX	01
Diretor de Departamento Central de Controle Interno	DAS-IX	01
Coordenador Administrativo	DAI-III	02
Chefe de Divisão	DAI-IV	08
Chefe de Setor	DAI-IV	08
Supervisor Administrativo	DAI-IV	08

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Planejamento	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Assessor Técnico	DAS-X	01
Chefe de Setor	DAI-IV	01
Supervisor Administrativo	DAI-IV	01

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Diretor de Departamento de Obras e Saneamento	DAS-VI	01
Diretor de Departamento de Estradas	DAS-III	01
Diretor de Departamento de Transportes	DAS-III	01
Diretor de Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública	DAS-III	01
Chefe de Divisão	DAI-IV	02
Chefe de Setor	DAI-IV	04
Coordenador Administrativo	DAI-IV	05
Supervisor Administrativo	DAI-IV	05

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Assessor Técnico	DAS-X	01
Supervisor de Meio Ambiente	DAI-IV	01
Supervisor de Defesa e Inspeção Agropecuária	DAI-IV	01
Supervidor do Abatimento de Gado Bovino, Ovino e Caprino	DAI-IV	01
Supervisor de Recursos Hídricos	DAI-IV	01
Coordenador Administrativo	DAI-IV	02
Chefe de Divisão	DAI-IV	01
Chefe de Setor	DAI-IV	01

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Cultura	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Diretor do Departamento Musical	DAS III	01
Chefe da Divisao de Turismo	DAI-IV	01
Chefe do Setor de Cultura	DAI-IV	01
Chefe do Setor de Apoio a Juventude	DAI-IV	01

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Esporte	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Coordenador da Praça da Juventude	DAI-I	01
Chefe da Divisão de Apoio ao Desporto	DAI-IV	01
Coordenador de Esporte - Regional Sede	DAI-IV	05
Coordenador de Esporte - Regional Ubaúna	DAI-IV	05
Coordenador de Esporte - Regional Araquém	DAI-IV	05
Coordenador de Esporte - Regional Aroeiras	DAI-IV	02

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	NºDE CARGOS
Secretário Municipal de Educação	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Secretário Adjunto de Educação	DAS II	01
Assessor de Articulação	DAS-X	01
Assessor da Secretaria	DAS-X	01
EIXO ADMINISTRATIVO		
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAI-IV	01
Chefe do Setor Administrativo	DAI-IV	01
Diretor do Departamento da Merenda Escolar	DAI-II	01
Chefe de Setor da Merenda Escolar	DAI-IV	01
Diretor do Departamento de Transporte	DAI-II	01
Chefe de Setor de Transporte	DAI-IV	01
Chefe de Setor de Serviços Gerais	DAI-IV	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAI-IV	01
Chefe do Setor de Monitoramento de Vigilância	DAI-IV	01
Chefe do Setor de Recepção	DAI-IV	01
EIXO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO		
Coordenador Chefe do Dep. Pedagógico	DAS-IV	01

Coordenador de Ensino Aprendizagem/Avaliação	DAS-IX	01
Coordenador da Educação Infantil	DAS-IX	01
Gerente do PAIC/Fundamental I	DAS-VI	01
Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental I	DAS-IX	01
Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental II	DAS-IX	01
Coordenador do EJA/ Ed. Especial	DAS-IX	01
Coordenador de Educação Integral	DAS-IX	01
EIXO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO		
Coordenador de Gestão	DAI-III	01
Coordenador dos Projetos Estaduais e Federais	DAI-III	01
Coordenador de Articulação dos Órgão Colegiados	DAI-III	01
Chefe de Setor do Educacenso/Mat. de Escrituração	DAI-IV	01
Chefe de Setor de Bolsa Família	DAI-IV	01
EIXO DE GESTÃO E ACOMP. ESCOLAR		
Diretor de Unidade Escolar- nível I(Faixa – acima de 300 alunos)	DAS-VI	05
Diretor de Unidade escolar – nível II (Faixa – 200 a 299 alunos)	DAS-VII	04
Diretor de Unidade Escolar – nível III (Faixa – até 199 alunos)	DAS-IX	12
Vice-Diretor de Unidade Escolar	DAS-X	21
Coordenador Escolar do Ensino Fundamental I	DAS-IX	21
Coordenador Escolar do Ensino Fundamental II	DAS-IX	21
Supervisor Escolar	DAS-X	42
Secretário Escolar	DAS-X	21
Orientador de Ensino	DAS-X	42

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	**PADRÃO/ NÍVEL**	**Nº DE CARGOS**
Secretário Municipal de Saúde	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Secretário Adjunto de Saúde	DAS-II	01
EIXO DAS COORDENAÇÕES		
Coordenador da Atenção à Saúde	DAS-III	01
Coordenador da Atenção Básica	DAS-III	01
Coordenador da Saúde Bucal	DAS-III	01
Coordenador da Atenção Secundária	DAS-III	01

Coordenador da Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	DAS-III	01
Coordenador da Vigilância Sanitária, Ambiental e Endemias	DAS-III	01
Coordenador da Assistência Farmacêutica	DAS-III	01
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulaçao e Auditória (CARA)	DAS-III	01
Ouvidoria	DAS-X	01
EIXO HOSPITAL (SEDE)		
Diretor Administrativo Hospitalar	DAS-III	01
Diretor Técnico	DAS-III	01
Diretor de Enfermagem e Gerência de Risco	DAS-III	01
EIXO DE UNIDADES DE SAÚDE		
Diretor Administrativo de Unidade Mista de Saude (UMS)	DAS-VI	01
Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saude (UBS)	DAS-IX	07
Gerente Administrativo de Posto de Saúde	DAI-IV	04
EIXO DE CENTROS DE SAÚDE		
Diretor Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	DAS-IV	01
Diretor Administrativo do Centro de Reabilitação	DAS-V	01
EIXO DE GERÊNCIAS DE SAÚDE		
Gerente Administrativo de Laboratório de Análises Clínicas	DAI-IV	01
Gerente Administrativo do Sistema de Informação da Saúde	DAI-IV	01
EIXO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE		
Chefe de Setor da Saúde	DAI-IV	13
Supervisor de Saúde	DAI-IV	13
Assessor Técnico	DAS-X	03

13. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA:

NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO/ NÍVEL	NºDE CARGOS
Secretário do Trabalho, Assistência Social, Habitação e Cidadania	DAS-I (Lei nº 606/2016)	01
Diretor de Gestão	DAS-III	01
Assessor Técnico	DAS-X	02
Coordenador dos Centros de Referências – CRAS	DAS-IV	02

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

Paço da Prefeitura Municipal de Coreaú-CE,
Em, 07 de dezembro de 2018.

CARLOS RONER FELIX ALBUQUERQUE

CARLOS RONER FELIX ALBUQUERQUE
PREFEITO MUNICIPAL DE COREAÚ