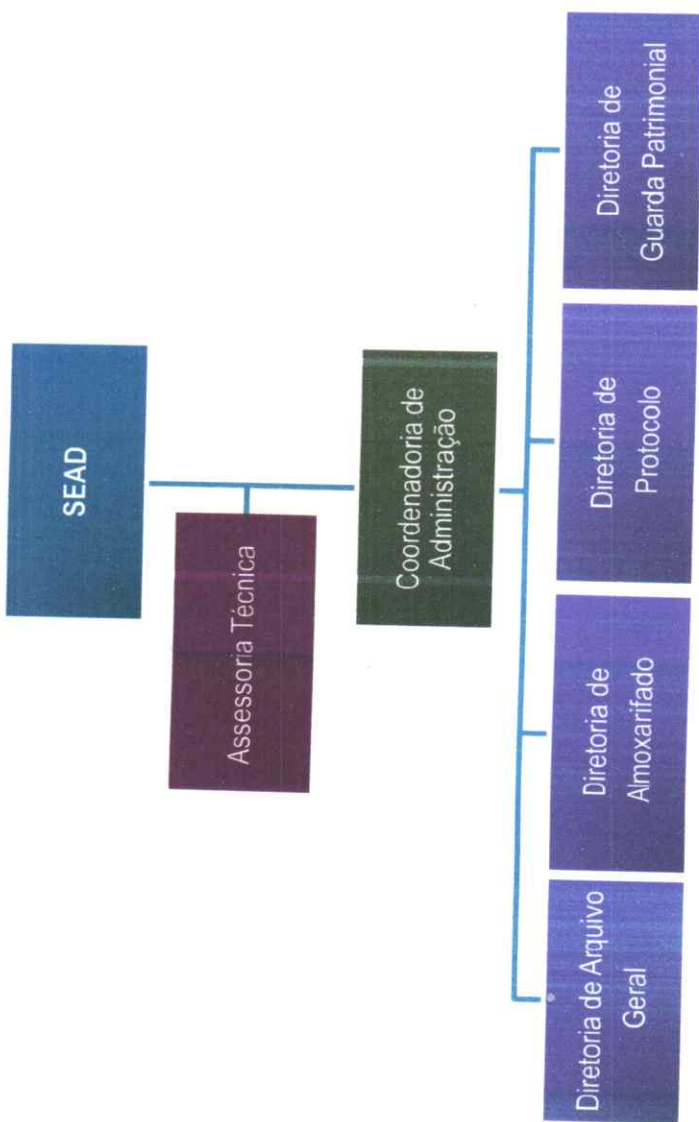


ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 9

Secretaria de Administração (Parte1)

02



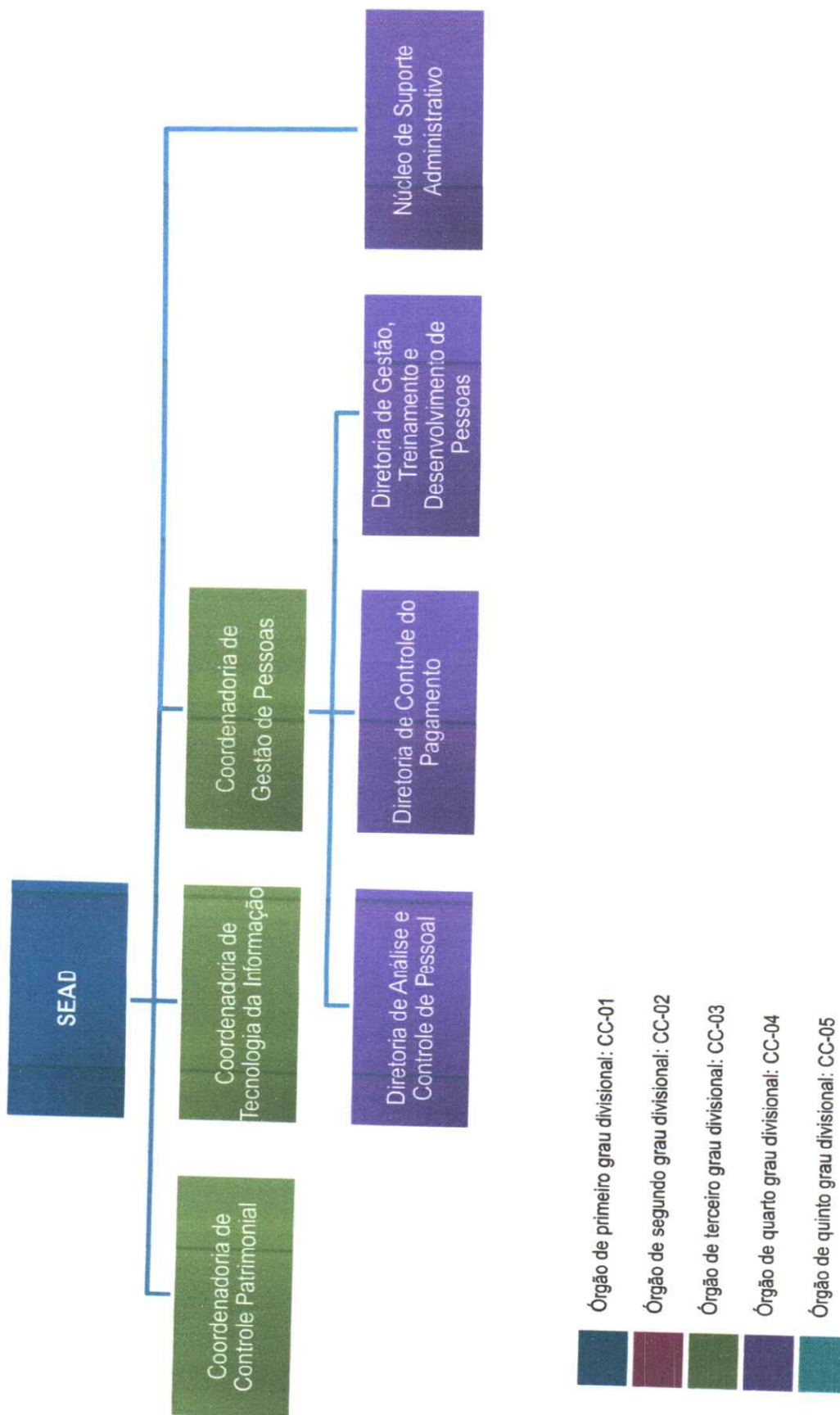
- Órgão de primeiro grau divisional: CC-01
- Órgão de segundo grau divisional: CC-02
- Órgão de terceiro grau divisional: CC-03
- Órgão de quarto grau divisional: CC-04
- Órgão de quinto grau divisional: CC-05

af

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 9

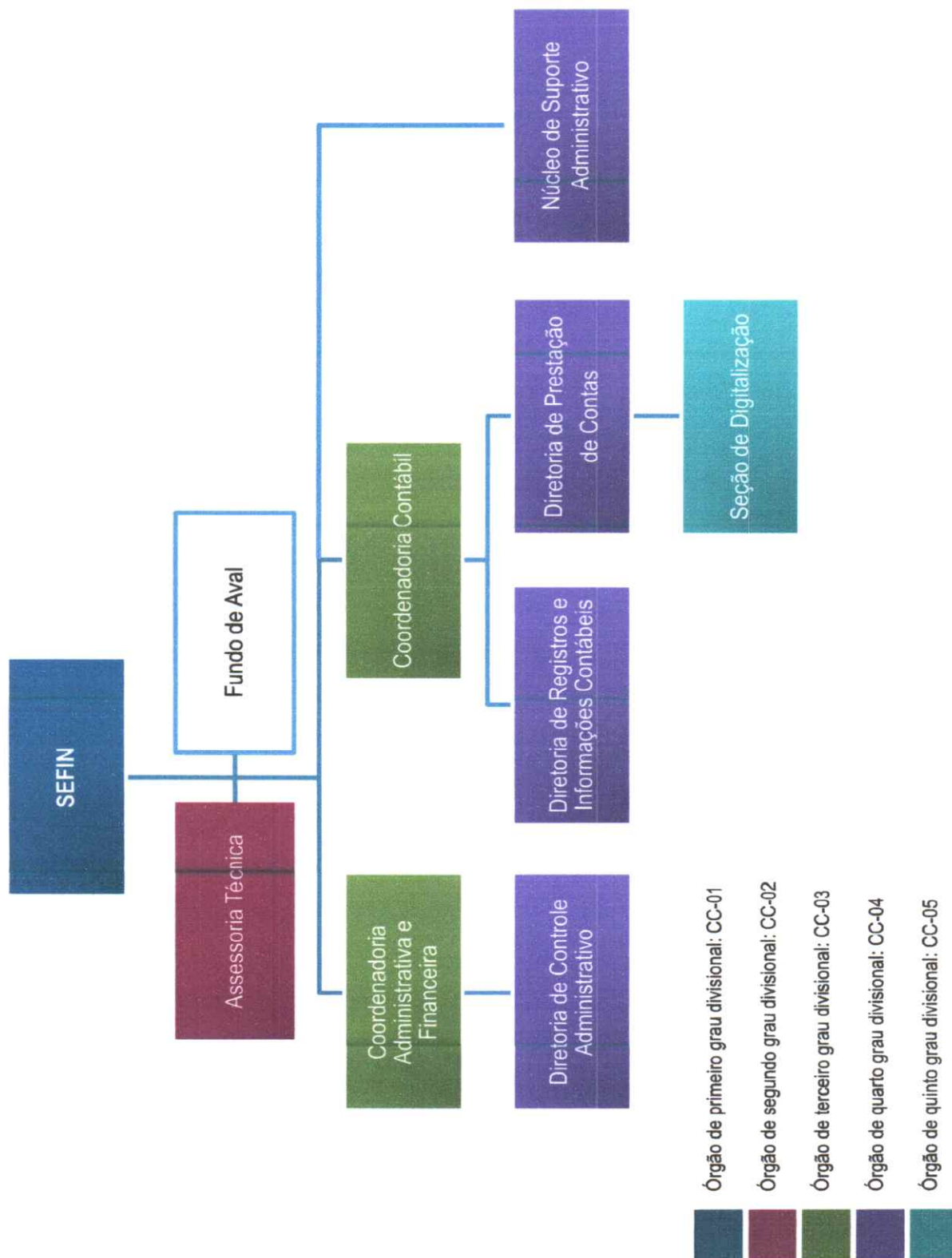
Secretaria de Administração (Parte 2)



7

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 10  
Secretaria de Finanças

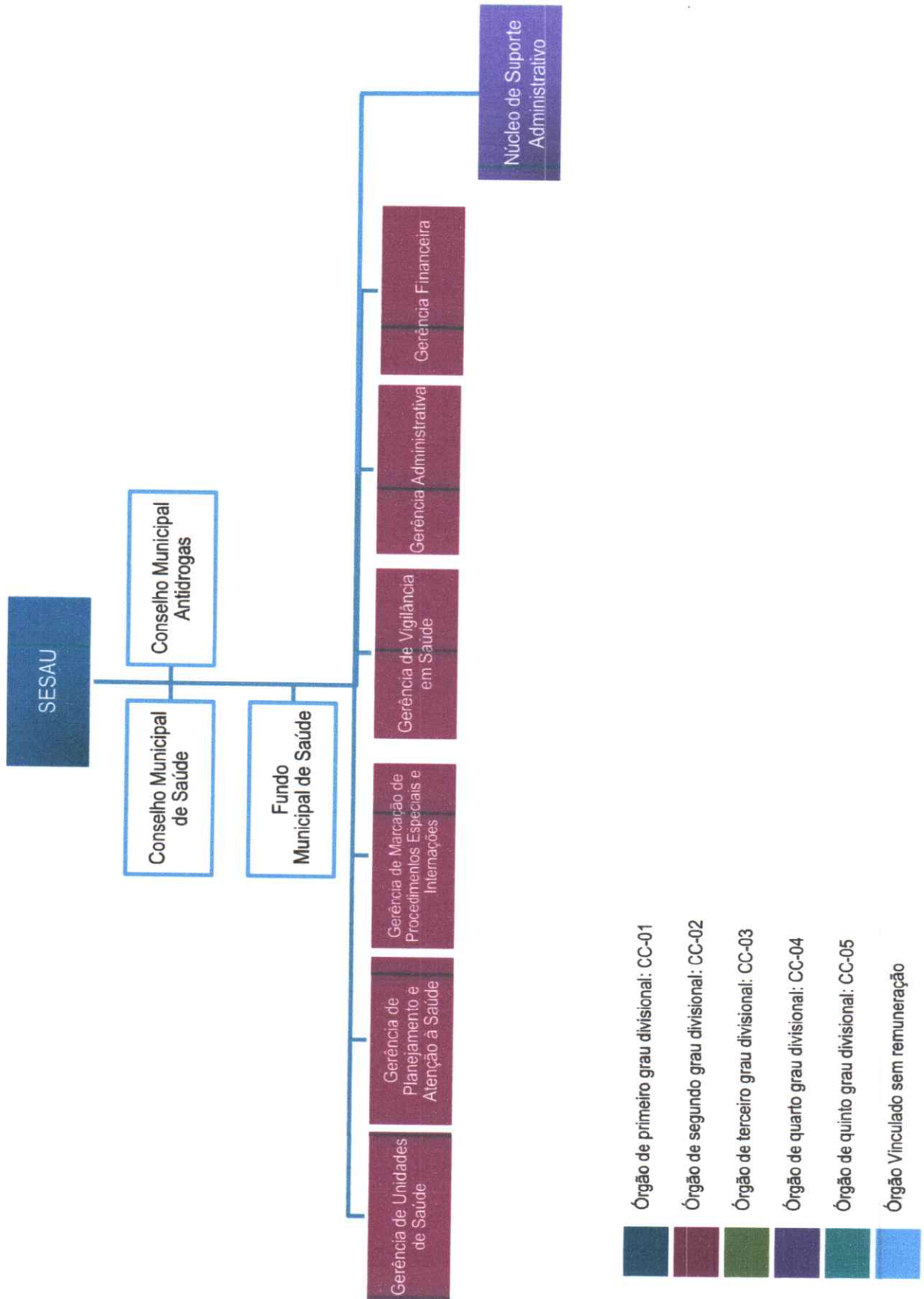


f

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 11

Secretaria da Saúde (Parte 1)

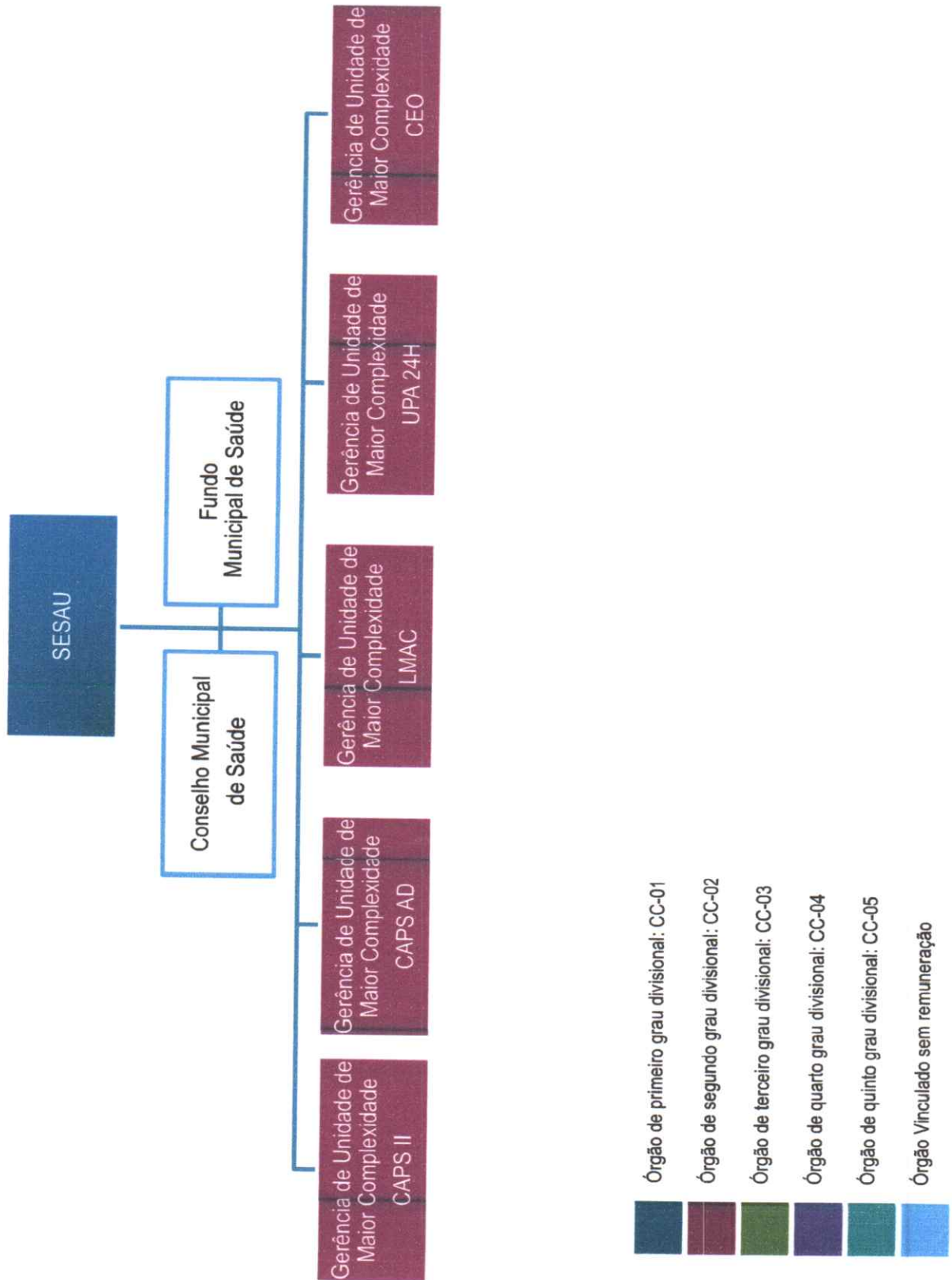


8

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 11

Secretaria da Saúde (Parte 2)

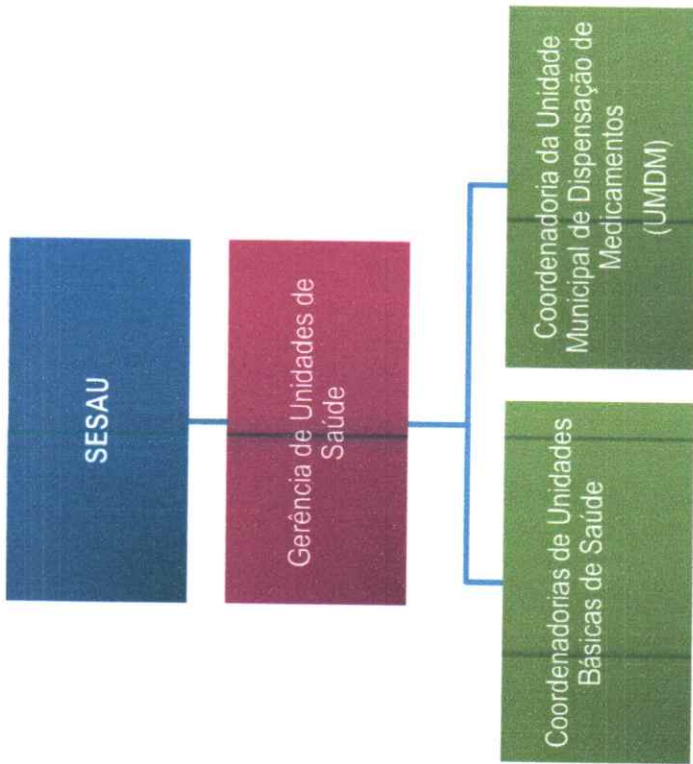


*J*

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 11

Secretaria da Saúde (Parte 3)



- Órgão de primeiro grau divisional: CC-01
- Órgão de segundo grau divisional: CC-02
- Órgão de terceiro grau divisional: CC-03
- Órgão de quarto grau divisional: CC-04
- Órgão de quinto grau divisional: CC-05

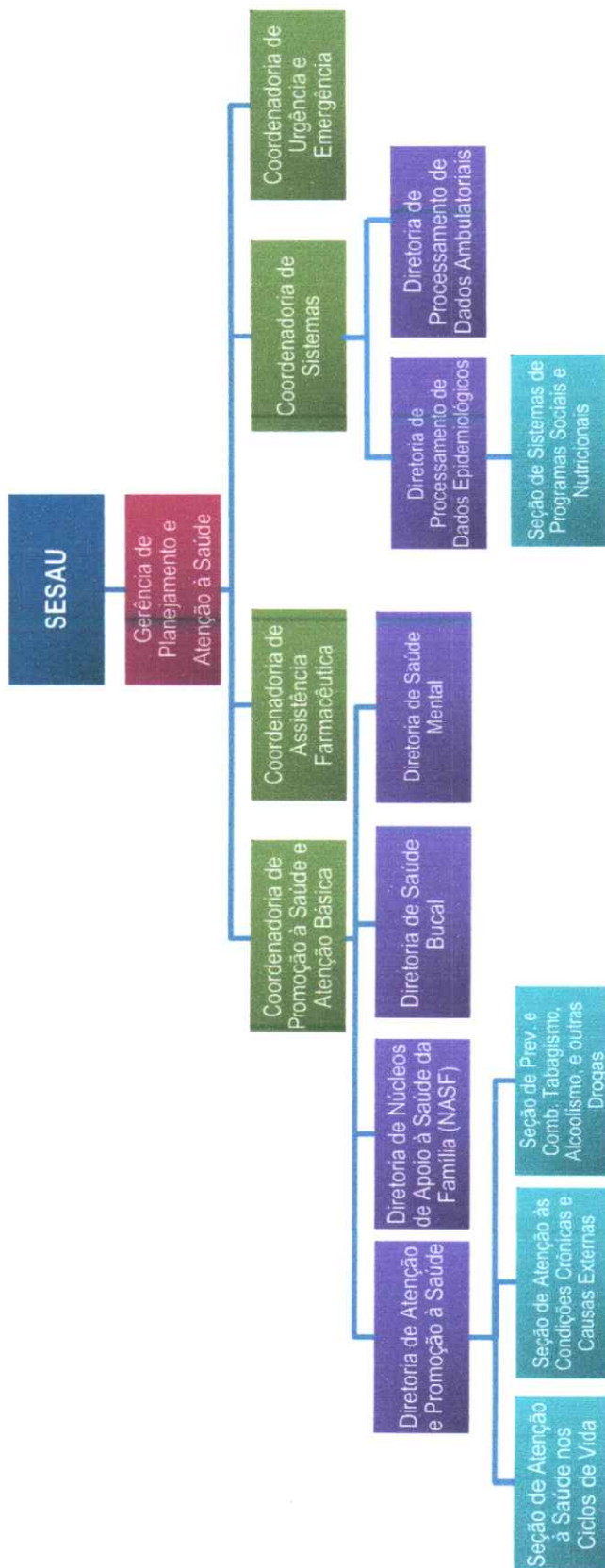


J

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 11

Secretaria da Saúde (Parte 4)



Órgão de primeiro grau divisional: CC-01

Órgão de segundo grau divisional: CC-02

Órgão de terceiro grau divisional: CC-03

Órgão de quarto grau divisional: CC-04

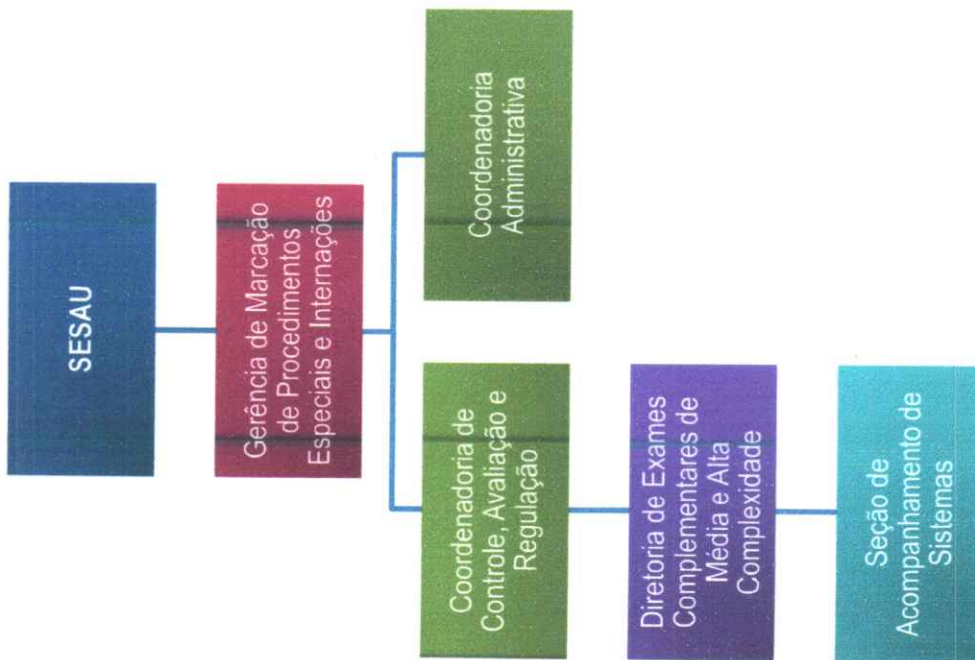
Órgão de quinto grau divisional: CC-05

7

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 11

Secretaria da Saúde (Parte 5)



- Órgão de primeiro grau divisional: CC-01
- Órgão de segundo grau divisional: CC-02
- Órgão de terceiro grau divisional: CC-03
- Órgão de quarto grau divisional: CC-04
- Órgão de quinto grau divisional: CC-05

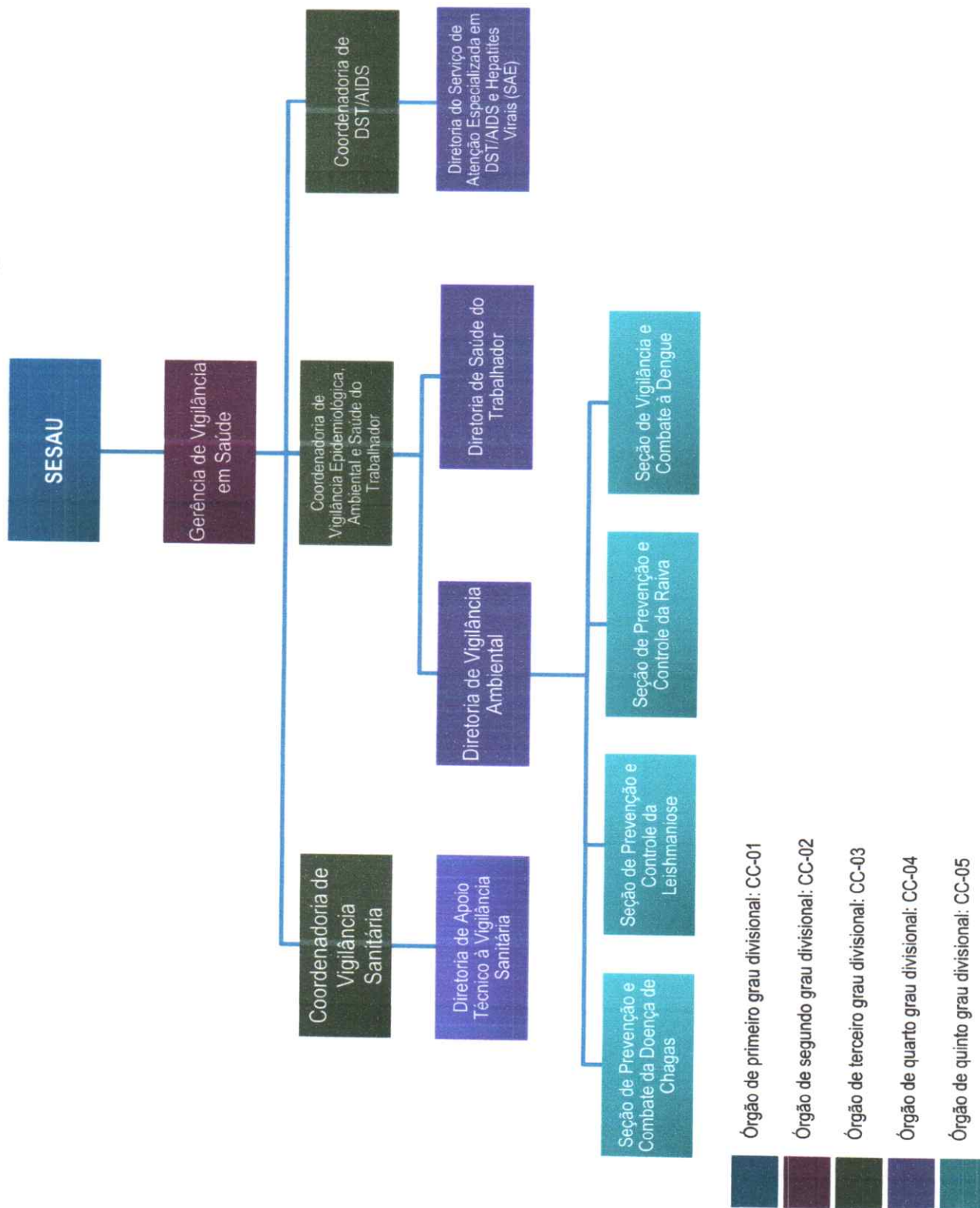
7



ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 11

Secretaria da Saúde (Parte 6)

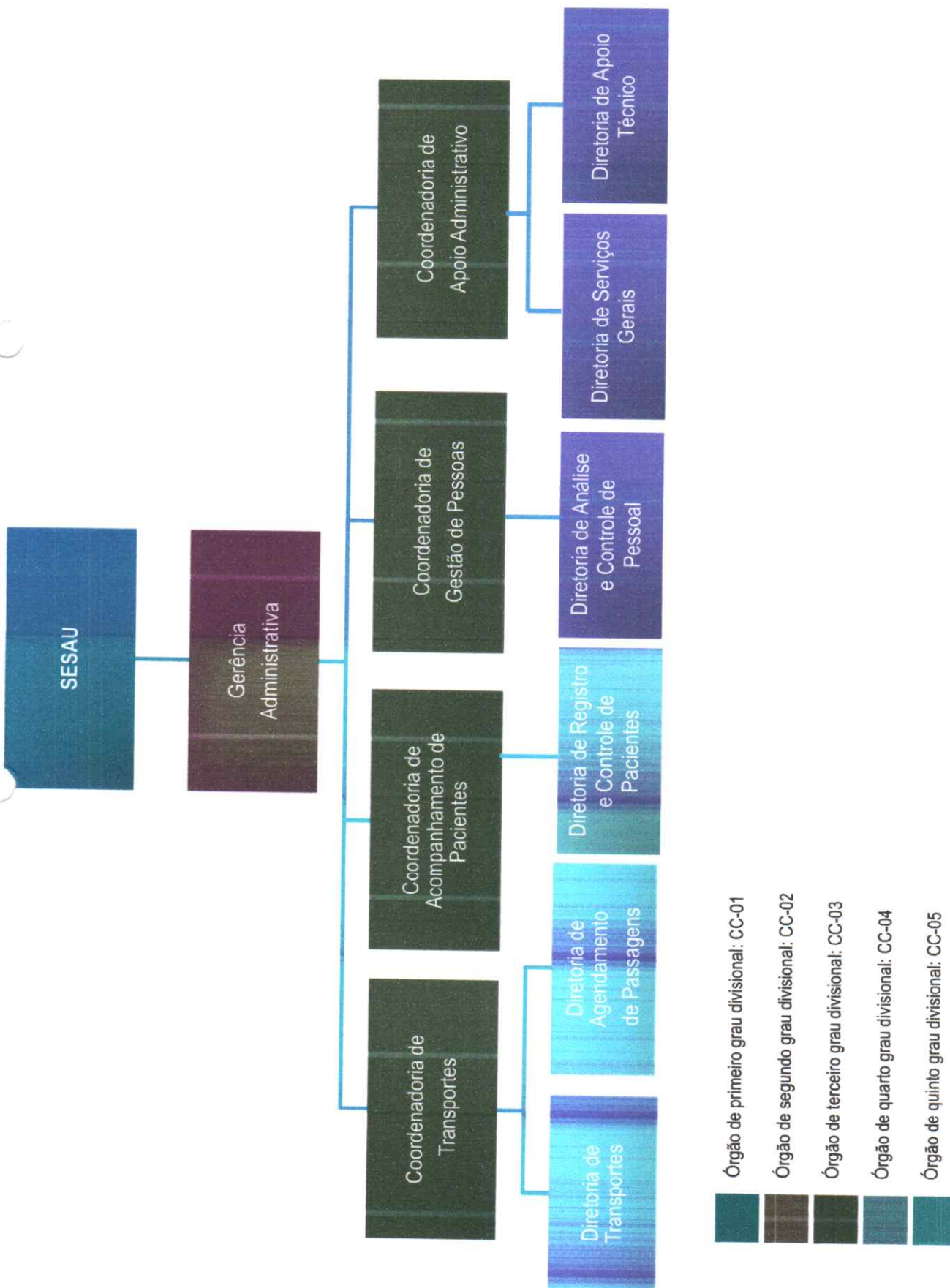


f

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 11

Secretaria da Saúde (Parte 7)

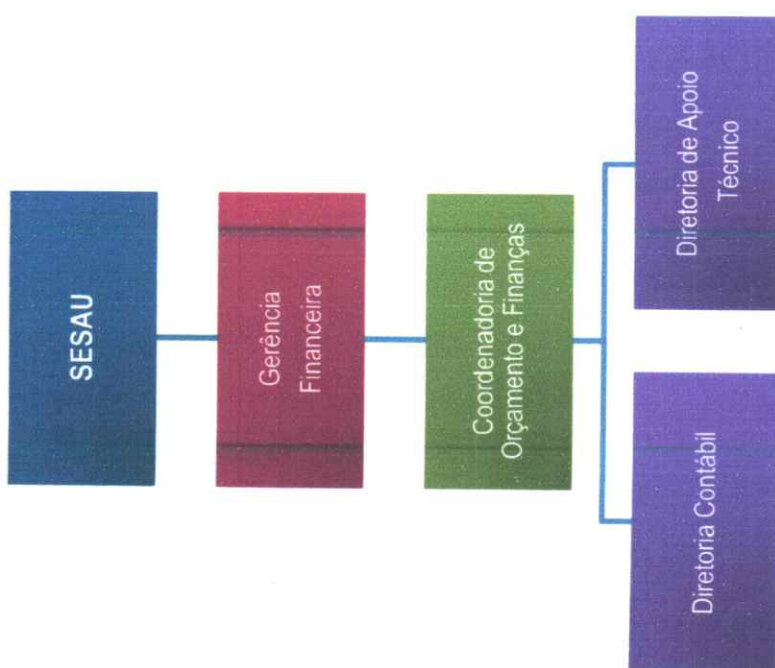


*[Assinatura]*

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 11

Secretaria da Saúde (Parte 8)



Órgão de primeiro grau divisional: CC-01

Órgão de segundo grau divisional: CC-02

Órgão de terceiro grau divisional: CC-03

Órgão de quarto grau divisional: CC-04

Órgão de quinto grau divisional: CC-05

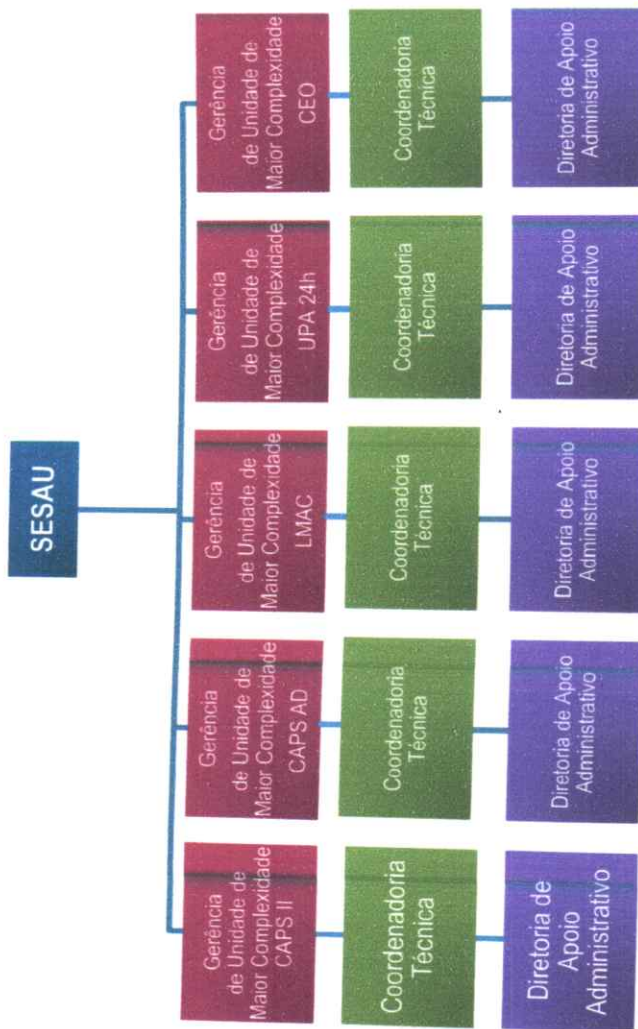


*[Assinatura]*

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 11

Secretaria da Saúde (Parte 9)



Órgão de primeiro grau divisional: CC-01

Órgão de segundo grau divisional: CC-02

Órgão de terceiro grau divisional: CC-03

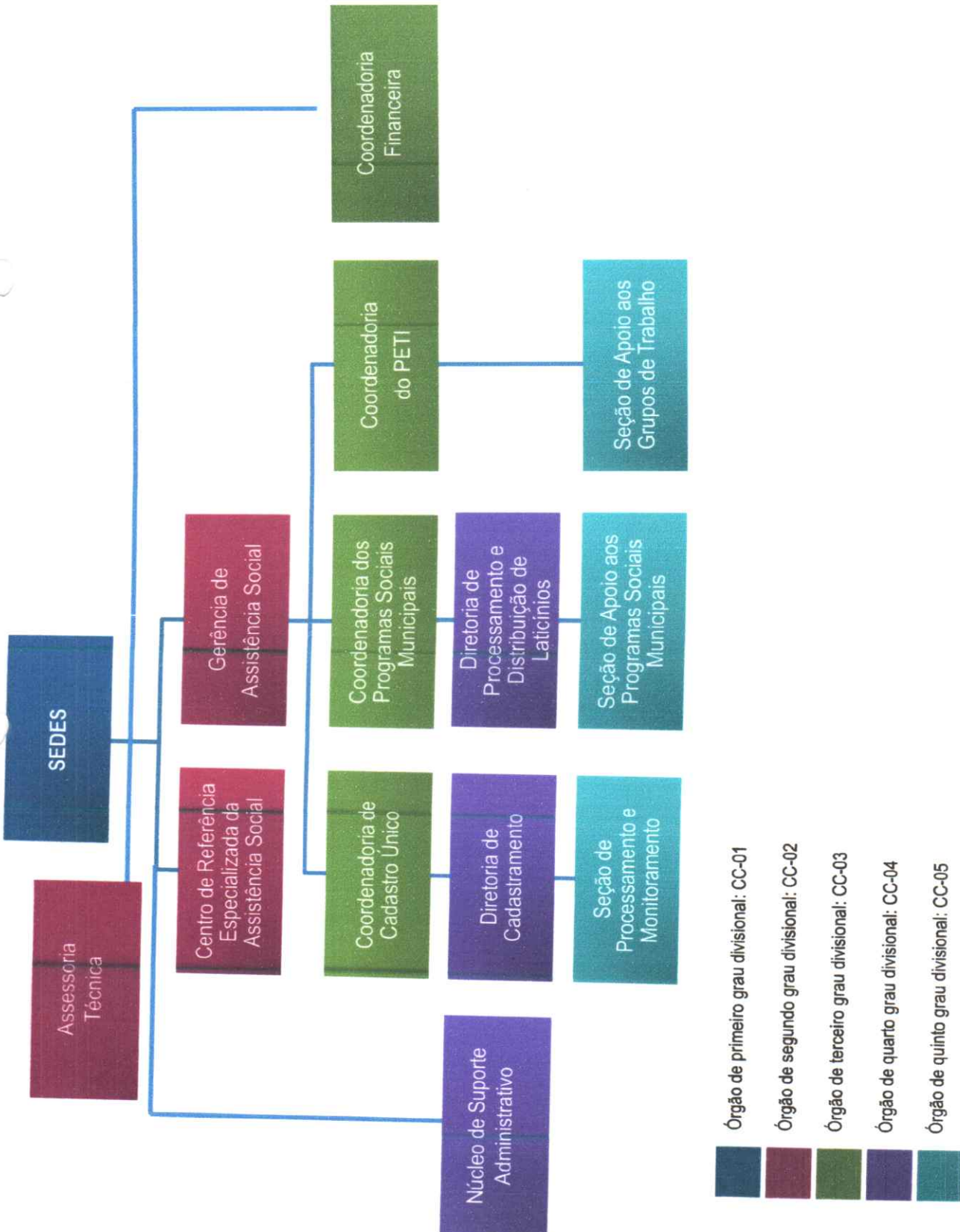
Órgão de quarto grau divisional: CC-04

Órgão de quinto grau divisional: CC-05



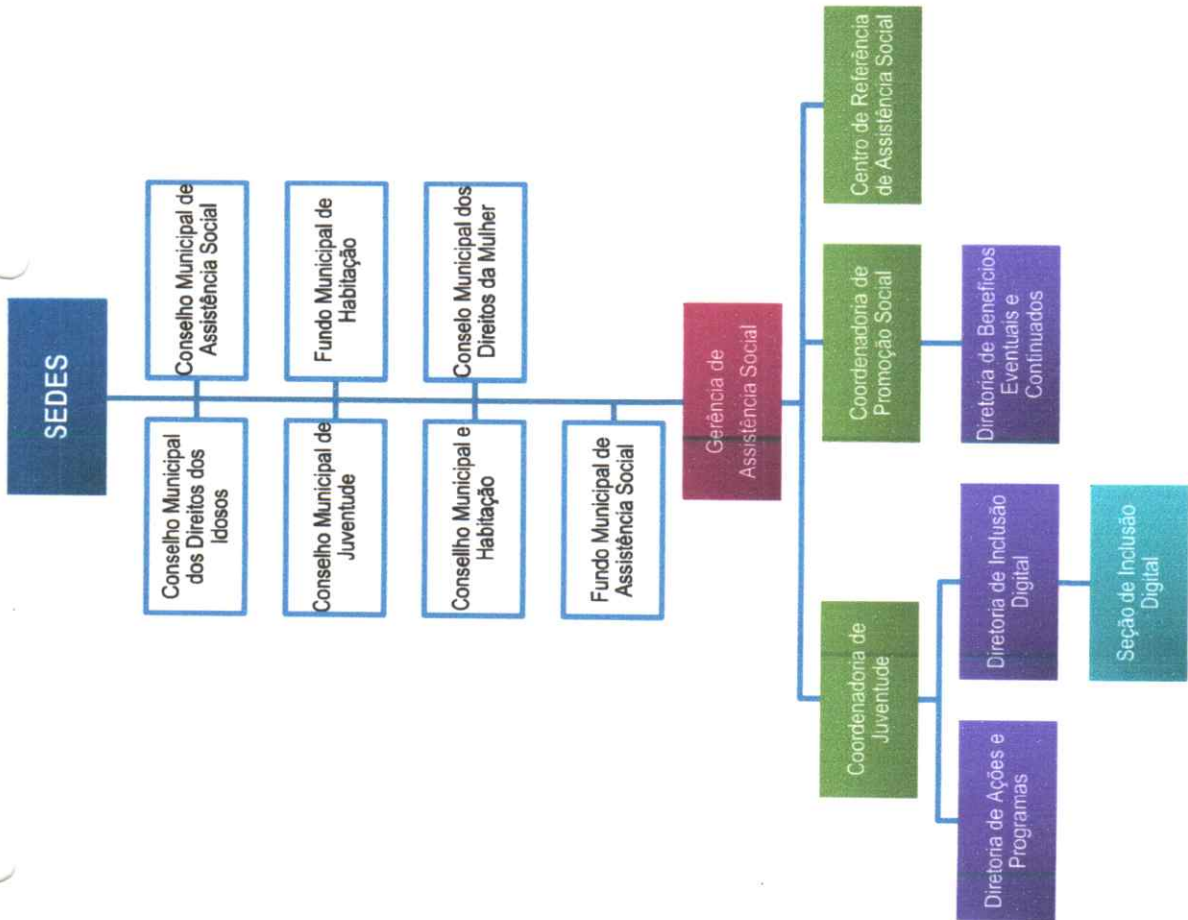
7

**ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013**  
**Organograma 12**  
**Secretaria de Desenvolvimento Social (Parte 1)**



7

**ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013**  
**Organograma 12**  
**Secretaria de Desenvolvimento Social (Parte 2)**



- Órgão de primeiro grau divisional: CC-01
- Órgão de segundo grau divisional: CC-02
- Órgão de terceiro grau divisional: CC-03
- Órgão de quarto grau divisional: CC-04
- Órgão de quinto grau divisional: CC-05

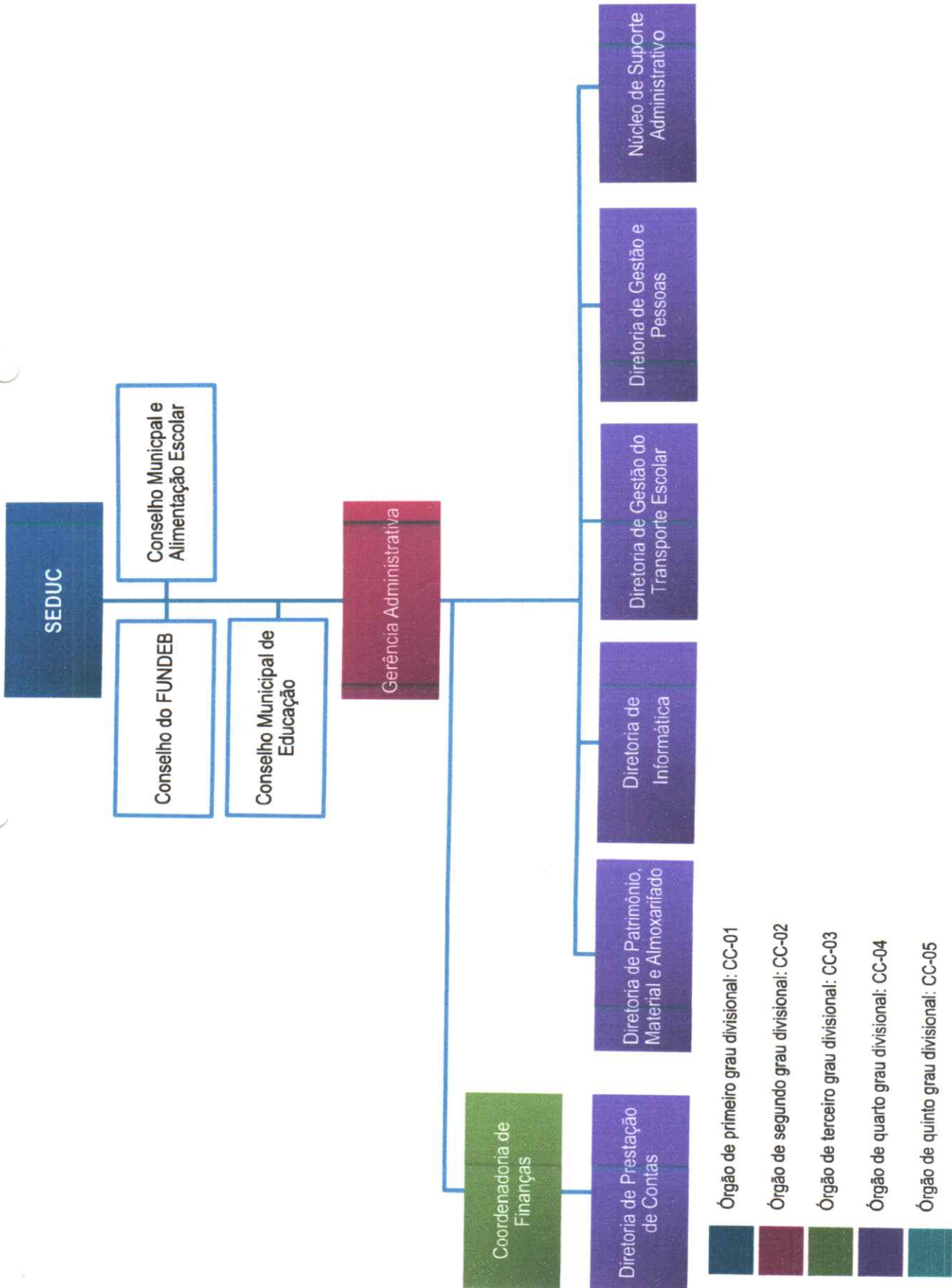


*(Assinatura manuscrita)*

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 13

Secretaria da Educação (Parte 1)

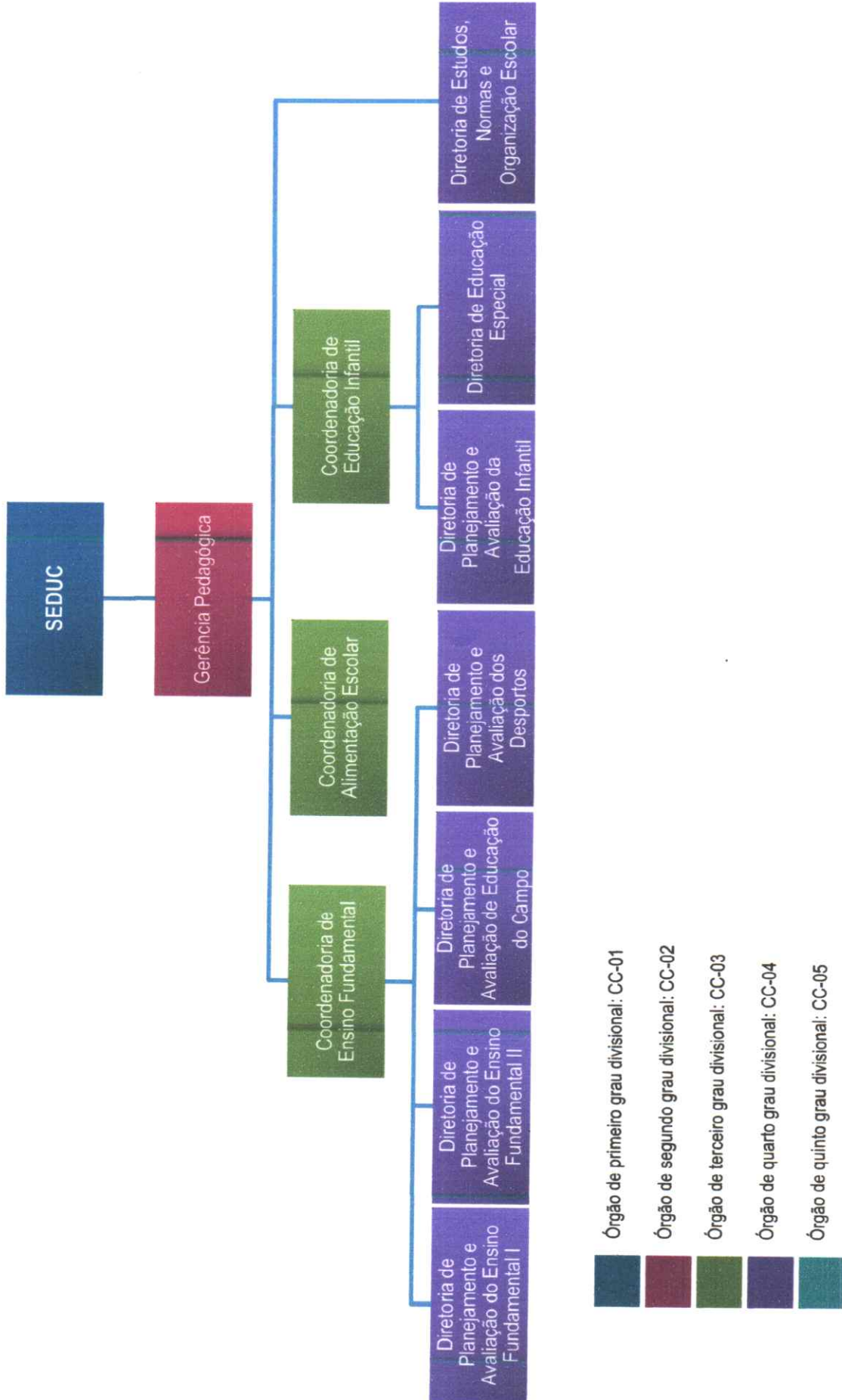


7

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 13

Secretaria da Educação (Parte 2)



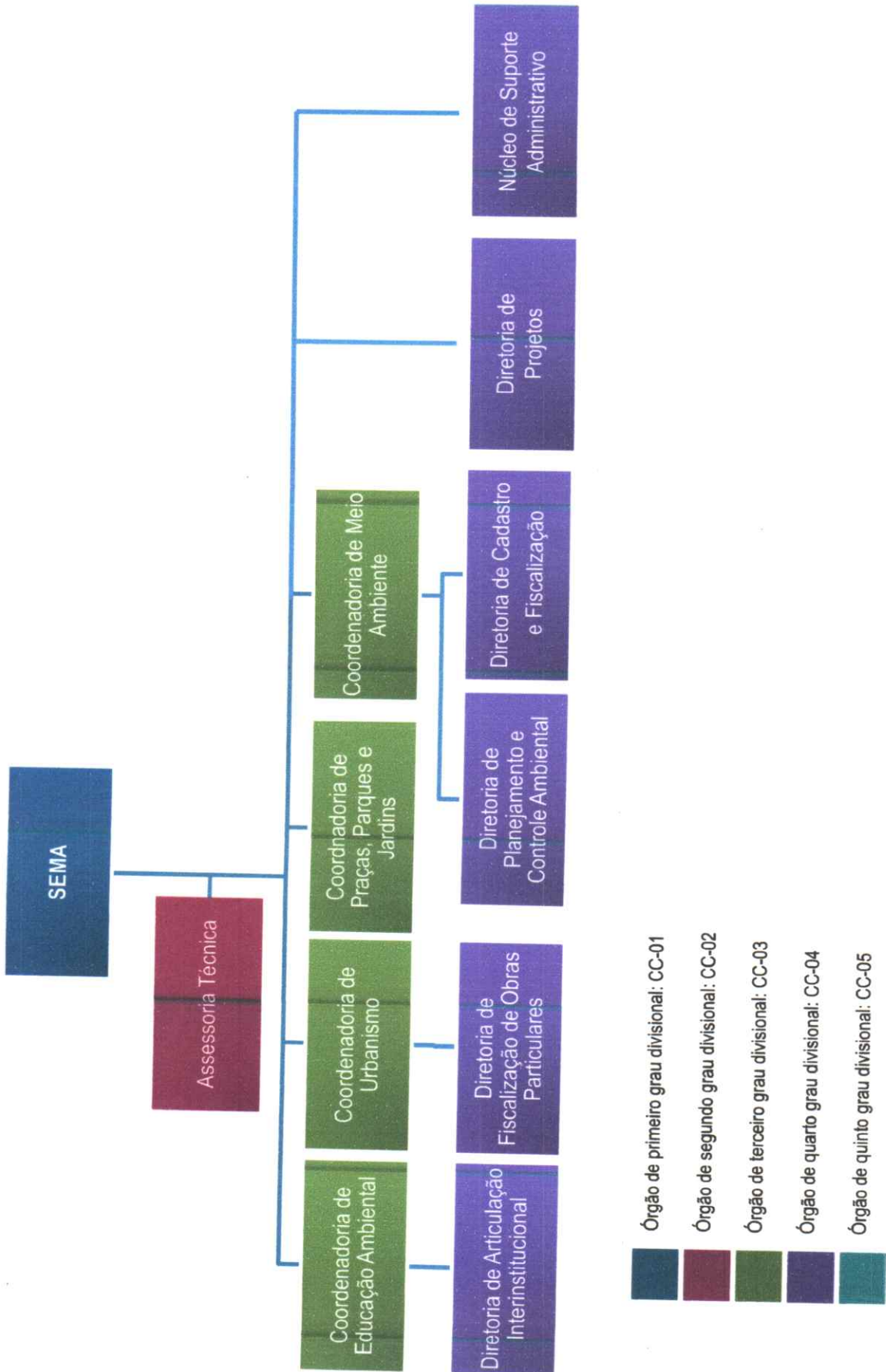
7



ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 14

Secretaria do Meio Ambiente

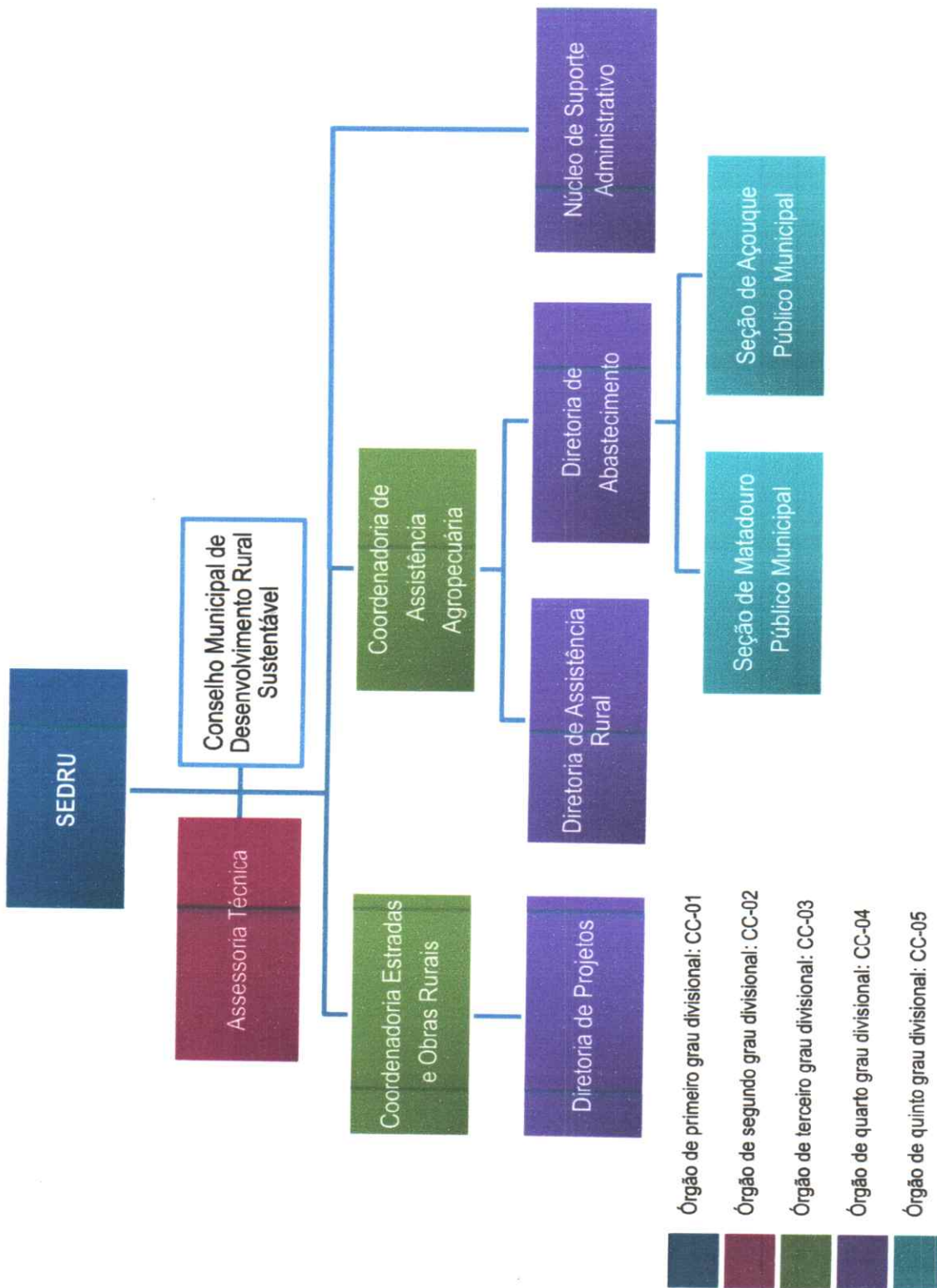


7

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 15

Secretaria de Desenvolvimento Rural

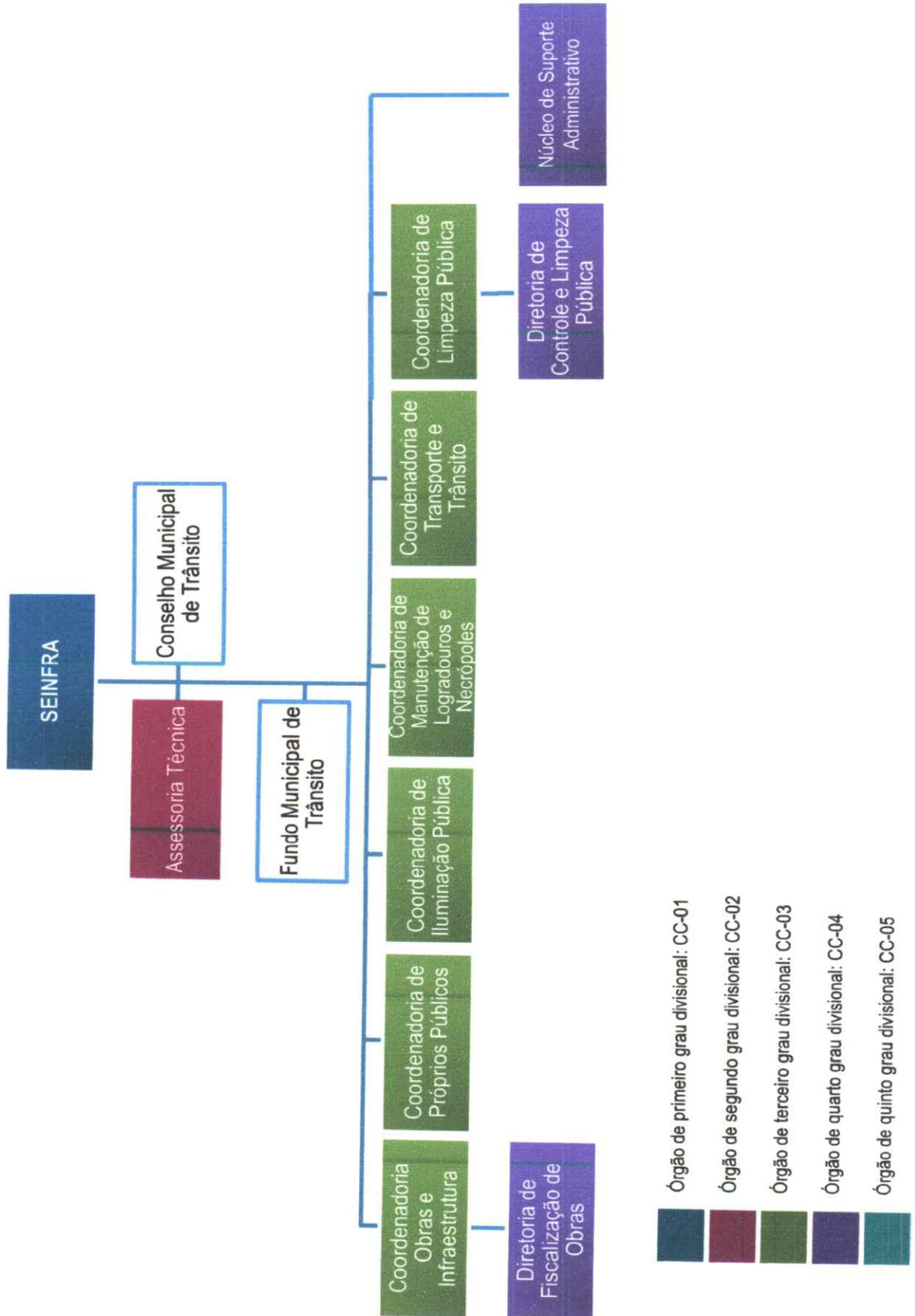


A

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 16

Secretaria de Infraestrutura

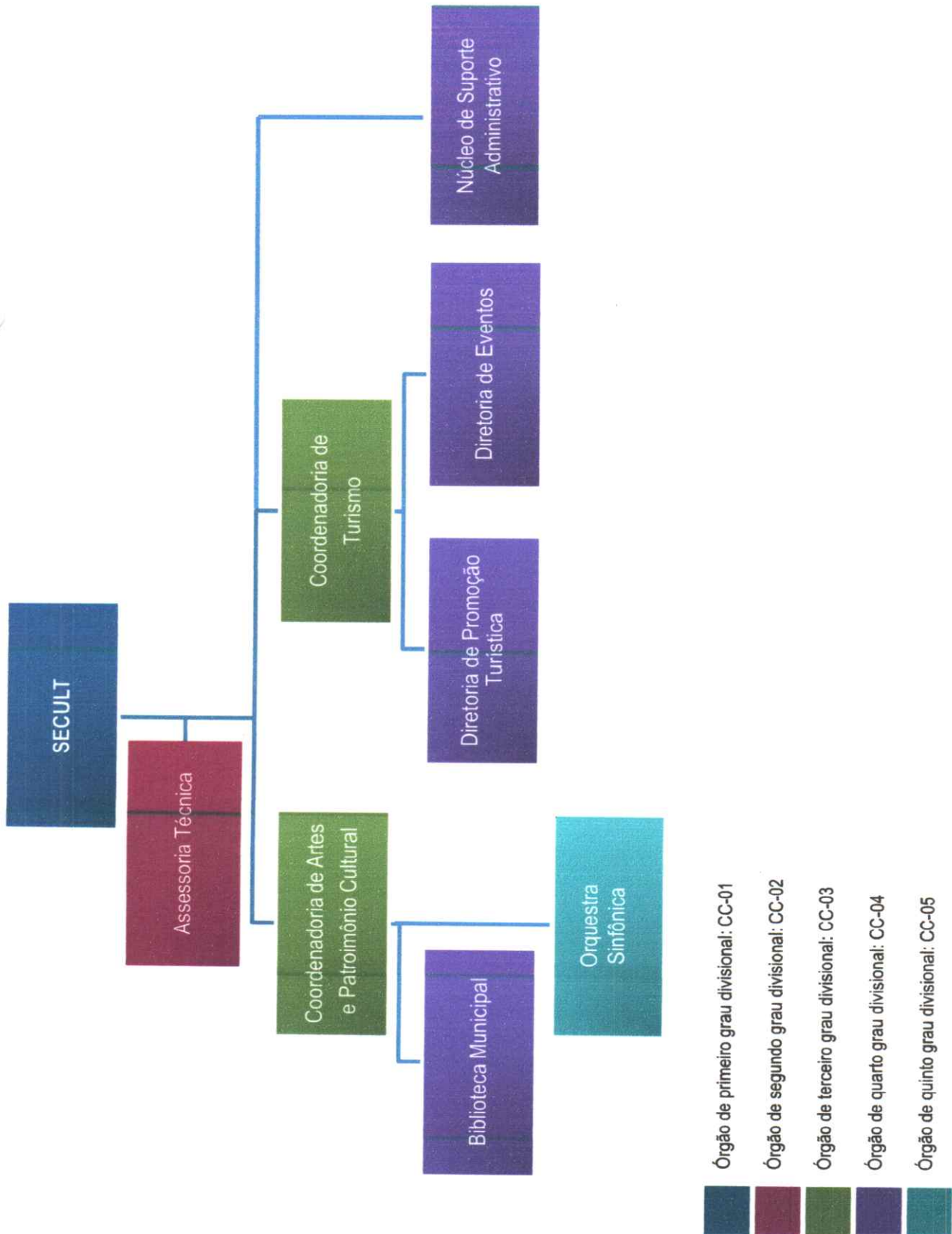


*(Assinatura)*

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 17

Secretaria de Cultura e Turismo

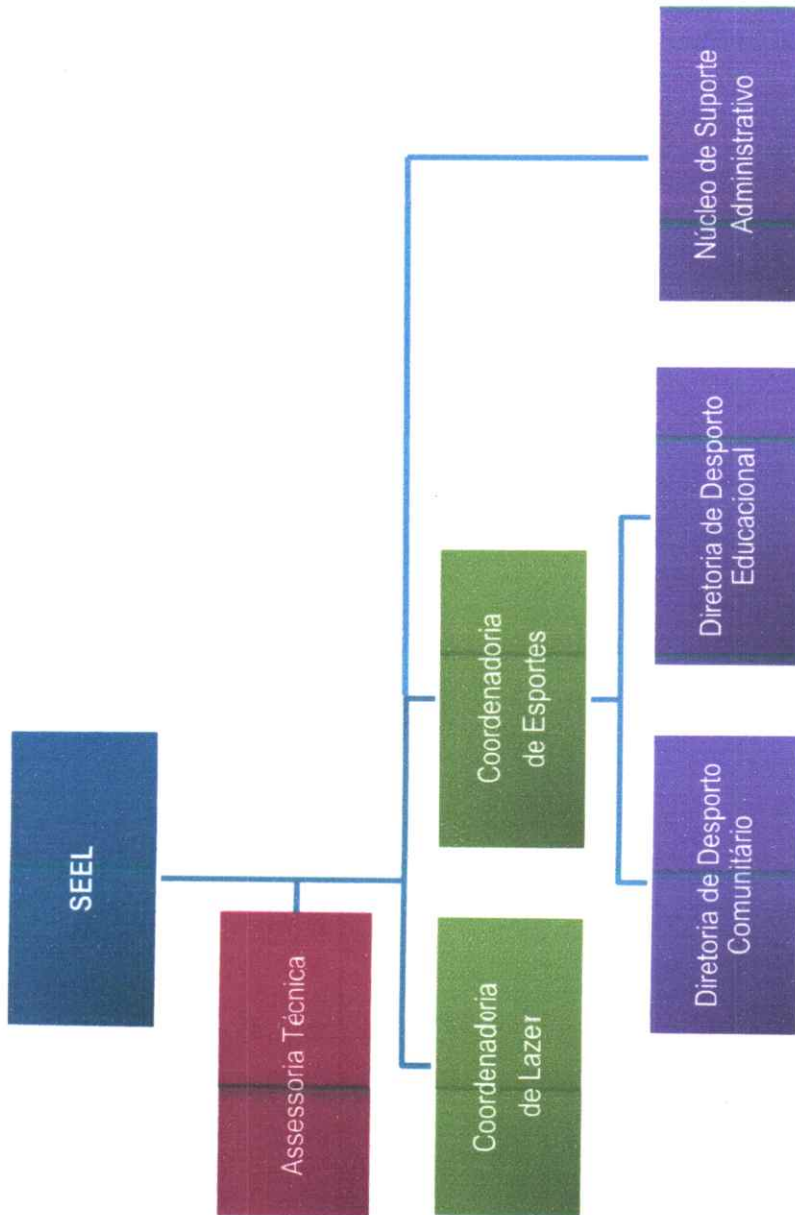


X

ANEXO I – Lei Complementar Nº XX/2013

Organograma 18

Secretaria de Esportes e Lazer



Órgão de primeiro grau divisional: CC-01

Órgão de segundo grau divisional: CC-02

Órgão de terceiro grau divisional: CC-03

Órgão de quarto grau divisional: CC-04

Órgão de quinto grau divisional: CC-05

*f*

## ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013

### Atribuições dos órgãos

#### Secretaria de Governo

##### Quadro 1

<b>Assessoria Técnica</b>
Detalhamento das atribuições:
I - auxiliar tecnicamente ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

##### Quadro 2

<b>Coordenadoria de Gabinete do Prefeito</b>
Detalhamento das atribuições:
I - assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
II - atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
III - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Diretoria vinculada a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras

atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

### Quadro 3

<b>Diretoria de Expediente e Redação</b>
Detalhamento das atribuições:
I - processar e registrar os dados das proposições de lei, requerimentos, representações, indicações e moções em programa específico, bem como também acompanhar os prazos e articulações para as respectivas respostas;
II - digitar, formatar, sistematizar e conferir originais de decretos, leis, portarias, projetos de leis, proposições de lei, instruções de serviço, comunicados e razões de veto e outros atos normativos municipais, enviando-os à publicação, quando for o caso;
III - receber, conferir, responder, encaminhar toda correspondência da Administração Municipal, serviços de malote, correios e atos de ofício do Gabinete do Prefeito;
IV - controlar toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, recebendo e efetuando a distribuição por seus diversos órgãos, preparando a redação, digitação e despacho;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

### Quadro 4

<b>Coordenadoria de Apoio e Relações Parlamentares</b>
Detalhamento das atribuições:
I - disponibilizar informações e relatórios que subsidiem o relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;
II - controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;
III - auxiliar o encaminhamento, junto aos órgãos da Administração Municipal, às questões de natureza parlamentar;
IV - encaminhar à Liderança do Governo no Legislativo as informações e documentos necessários ao bom desempenho de suas funções;
IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e

X

necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 5

##### **Coordenadoria de Cerimonial**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, e auxiliar suas unidades administrativas em ações congêneres;
- II - assessorar o Prefeito nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
- III - orientar o Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- IV - planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 6

##### **Assessoria de Comunicação Social**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II - organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- III - coordenar o processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal de forma integrada setorialmente, pautada num plano de estruturação de imagem institucional;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 7

##### **Diretoria de Imprensa**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de



assessoramento jornalístico profissional;

II - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, centralizando a orientação às mídias e aos profissionais de comunicação envolvidos;

III - elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, redes sociais e outras mídias distribuindo-as ao Coordenador de Gabinete do Prefeito e às Secretarias;

IV - promover a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na *internet*, através da *home page* oficial da Prefeitura;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 8

##### Diretoria de Imagem

###### Detalhamento das atribuições:

I - gerenciar os serviços de fotografia, vídeo, rádio e redes sociais vinculados à Administração Municipal;

II - registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de recursos audiovisuais;

III - efetuar a classificação guarda conservação e divulgação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;

IV - articular com a Diretoria de Imprensa para a contínua atualização do sítio da Prefeitura na rede internacional de computadores;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 9

##### Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil

###### Detalhamento das atribuições:

I - executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção e defesa civil da sociedade no tocante a desastres, situações de emergência e estado de calamidade pública;

II - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e recuperar áreas por eles deterioradas;

III - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local e, ainda,

X

coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), em articulação com a União e os Estados;

IV - promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 10

<b>Gerência do Escritório de Representação</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - assessorar o Gabinete do Prefeito e demais unidades da Administração Pública Municipal no encaminhamento e agilização de matérias de interesse do Município junto aos órgãos oficiais do Estado e da União;
II - apoiar o Prefeito e as autoridades do Município, atendendo a pedidos de informações, por ocasião de suas viagens oficiais à Capital do Estado e/ou encaminhando-as desta à sede do Município;
III - fornecer e obter dados informativos de natureza técnica, política, judiciária ou administrativa de interesse do Município;
IV - prestar apoio aos paufferenses em tratamento de saúde na capital do Estado, disponibilizando estada temporária e informações espaciais e orientações de cunho logístico;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 11

<b>Núcleo de Suporte Administrativo</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - organizar a agenda do Secretário;
II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua

2

disposição;

IV - monitorar e desenvolver á áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

7

**ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013**  
**Atribuições dos órgãos**  
**Gerência de Engenharia e Projetos Especiais**

**Quadro 12**

<b>Coordenadoria de Construção e Pavimentação</b>
Detalhamento das atribuições:
I - acompanhar e propor ajustes, quando necessário, nas obras em execução de terraplenagem, drenagem, pavimentação e obras complementares,
II - elaborar anteprojetos e projetos executivos de drenagem e pavimentação;
III - seguir e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e telefone desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem nas vias públicas;
IV - exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos, bem como, lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais e vigentes em quaisquer situações no âmbito de sua competência;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 13**

<b>Coordenadoria de Projetos Urbanos</b>
Detalhamento das atribuições:
I - promover o desenvolvimento de serviços adequando-os à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da infraestrutura da cidade;
II - controlar e manter o arquivo atualizado de plantas, desenhos e projetos de obras municipais e de levantamentos topográficos;
III - elaborar diretamente ou sob sua supervisão, estudos, projetos e desenhos de interesse do Município;
IV - elaborar o orçamento das obras públicas de responsabilidade da Administração Municipal;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

## ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013

### Atribuições dos órgãos

#### Gerência de Licitações e Contratos

##### Quadro 14

<b>Coordenadoria de Licitações</b>
Detalhamento das atribuições:
I - determinar a forma de licitação a ser empreendida de acordo com a demanda e a legislação;
II - receber os processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
III - preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
IV - acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

##### Quadro 15

<b>Seção de Cadastro de Fornecedores</b>
Detalhamento das atribuições:
I - efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência, inspeção, distribuição e controle das entradas e saídas;
II - manter os materiais em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização, classificação e segurança dos estoques;
III - definir o ponto de recomposição do estoque de cada material, tomando providências para a sua reposição, em articulação com a Gerência de Compras e Licitações;
IV - realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

##### Quadro 16

<b>Diretoria de Publicações</b>
Detalhamento das atribuições:
I - montar um banco de dados de cadastro de fornecedores para suporte a Gerência de

Licitações e Contratos, para realização de compras e serviços;

II - efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;

III - atender aos fornecedores instruindo quanto às normas estabelecidas pela Administração Municipal para cadastramento;

IV - selecionar fornecedores de acordo com solicitação da área competente;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 17

##### **Coordenadoria de Contratos**

##### Detalhamento das atribuições:

I - fazer contratos oriundos de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do município;

II - acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos, inclusive rescisões contratuais;

III - gerenciar ata de registro de preços, bem como redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a Administração Municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;

IV - elaborar e enviar para a Diretoria de Publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

**ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013**

**Atribuições dos órgãos**

**Gerência de Compras**

**Quadro 18**

<b>Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento de Compras</b>
Detalhamento das atribuições:
I - planejar e coordenar pesquisas de mercado em conjunto com os demais setores envolvidos nas compras do Município;
II - promover a execução centralizada de todos os procedimentos para aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienações de bens para todos os órgãos da Administração Municipal;
III - elaborar o calendário periódico de compras;
IV - efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 19**

<b>Diretoria de Pesquisa e Planejamento de Compras</b>
Detalhamento das atribuições:
I - efetuar pesquisas de mercado para subsidiar as compras do Município;
II - manter cadastro de fornecedores do Município;
III - desenvolver os procedimentos para aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienações de bens para todos os órgãos da Administração Municipal;
IV - elaborar e enviar para a Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento de Compras relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

## ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013

### Atribuições dos órgãos Controladoria Geral Municipal

#### Quadro 20

<b>Auditoria Geral Municipal</b>
Detalhamento das atribuições:
I - elaborar o plano operativo de inspeções periódicas a serem realizadas, submetendo-o a aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
II - criar e implementar controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;
III - baixar ordens de inspeções e respectivas programações, com os quesitos a serem inspecionados, determinando os procedimentos necessários à apuração dos fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades;
IV - encaminhar ao Prefeito cópias dos relatórios de inspeções e dos esclarecimentos prestados sobre as inspeções realizadas, comunicando qualquer descumprimento de Regimento e Legislação e, ainda, emitir parecer sobre a prestação de contas que anualmente o Chefe do Executivo deve apresentar à câmara de Vereadores e ao Tribunal de Contas do Estado; bem como, orientar a Administração Municipal, quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 21

<b>Coordenadoria de Auditoria</b>
Detalhamento das atribuições:
I - desempenhar, através de inspeções periódicas, as funções de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
II - verificar a regularidade dos atos e fatos que deem origem a movimentação de créditos, recursos financeiros, bens e valores da Administração Municipal;
III - encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
IV - criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;

X



V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 22

##### **Auditoria do Sistema Municipal de Saúde**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - avaliar e Auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
- II - apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS;
- III - aferir o desempenho da rede de serviços, públicos e privados, avaliando a produção, a produtividade, os custos e a qualidade dos serviços oferecidos;
- IV - analisar os indicadores epidemiológicos de morbidade e mortalidade e propor ações a Secretaria da Saúde;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 23

##### **Ouvidoria Geral**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos do município de Pau dos Ferros, devendo ainda, informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- III - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- IV - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e

X

qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Prefeito e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

**ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013**

**Atribuições dos órgãos**

**Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico**

**Quadro 24**

<b>Assessoria Técnica</b>
Detalhamento das atribuições:
I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

**Quadro 25**

<b>Coordenadoria de Planejamento e Execução Programática</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do Governo, bem como orientar e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos implementados pela Administração;
II - elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa à implementação, consecução dos objetivos e resultados da ação governamental;
III - acompanhar e avaliar a execução financeira dos convênios e contratos de financiamento;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Diretoria vinculada a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras

X

atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 26

<b>Diretoria de Acompanhamento, Avaliação e Monitoramento</b>
Detalhamento das atribuições:
I - desenvolver normas e procedimentos gerais que orientam as atividades de monitoramento e avaliação dos programas e o desenvolvimento da ação governamental;
II - atuação de forma integrada com os demais órgãos da Administração em assuntos de gestão e programação financeira, administração de convênios, gestão de ativos e passivos, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável;
III - acompanhar e avaliar a execução do orçamento do Município, bem como a elaboração de sua programação financeira;
IV - desenvolver, acompanhar, avaliar e orientar técnico-normativamente a execução orçamentária;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 27

<b>Coordenadoria de Programas, Projetos e Orçamento</b>
Detalhamento das atribuições:
I - realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento municipal Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os diversos órgãos da Administração;
II - viabilizar o processo de planejamento orçamentário e participativo, garantindo a integração das ações dos vários órgãos da Administração;
III - pesquisar, analisar e interpretar a legislação econômico-fiscal, orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Diretoria vinculada a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 28**

<b>Diretoria de Captação de Recursos</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária aos demais órgãos da Administração, no desenvolvimento de projetos junto as mais diversas entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, bem como de agentes financeiros, no âmbito nacional e internacional;
II - consolidar e atualizar sistematicamente os dados econômicos, financeiros e sociais do Município, para atender às exigências dos agentes financeiros, quando da negociação de novas operações de crédito;
III - assessorar e acompanhar os órgãos da Administração que tenham realizado convênios com ingresso de recursos no Município, bem como, acompanhar os contratos de financiamentos firmados pelo Governo;
IV - articular, com a Secretaria de Finanças, com supervisão da Coordenadoria de Programas, Projetos e Orçamento, as liberações orçamentárias e de recursos necessárias à execução dos convênios e contratos de financiamento;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 29**

<b>Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do Município, por meio dos programas e projetos prioritários para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
II - planejar, com estabelecimento de metas, as ações de desenvolvimento econômico do Município, com vistas à inclusão produtiva da população economicamente ativa, à elevação da renda e ao desenvolvimento sustentável do Município;
III - promover, apoiar e incentivar políticas voltadas a promoção da atração de novos empreendimentos, ao desenvolvimento organizacional, tecnológico e dos recursos humanos das micros, pequenas e médias empresas, no que for da competência do Município;
IV - identificar e analisar as oportunidades de investimentos no Município, compondo o seu portfólio de oportunidades e vocações locais;

X

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 30

<b>Diretoria de Empreendedorismo</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - promover estudos e pesquisas que subsidiem à atração de novos empreendimentos e ao fortalecimento das atividades econômicas em desenvolvimento e atividades de livre iniciativa não-formais;
I - conveniar parcerias com entidades de classe e instituições educacionais para à oferta de cursos de capacitação profissional;
IV - promover o intercâmbio do poder público local com agentes sociais públicos e/ou privados interessados na promoção do desenvolvimento econômico;
III - promover a realização de atividades que impulsionem o desenvolvimento de toda cadeia produtiva do município (comércio, serviços e indústria).
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 31

<b>Núcleo de Suporte Administrativo</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - organizar a agenda do Secretário;
II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
IV - monitorar e desenvolver á áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

## ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013

### Atribuições dos órgãos

### Secretaria de Tributação

#### Quadro 32

<b>Assessoria Técnica</b>
Detalhamento das atribuições:
I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

#### Quadro 33

<b>Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização</b>
Detalhamento das atribuições:
I - responder consultas formuladas pelos contribuintes referentes à interpretação e aplicação da legislação tributária por meio de agentes delegados para esse fim;
II - designar meios e servidores efetivos da Secretaria, quando necessário, para procederem às intimações ao sujeito passivo de constituição de crédito tributário ou de decisão proferida em processo administrativo fiscal;
III - designar os órgãos da Secretaria responsáveis, mediante requerimento do contribuinte, pela inscrição, manutenção e registros de alteração do Cadastro Fiscal e de outros cadastros acessórios de contribuintes, que se façam necessários para atender a organização fazendária dos tributos municipais;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 34

<b>Diretoria de Receitas Imobiliárias</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos imobiliários e as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança de arrecadação de impostos, contribuições e taxas;
II - atualização do cadastro imobiliário visando ao lançamento do Imposto Predial e Territorial e as taxas a eles vinculadas;
III - inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
IV - gerar mapas temáticos com informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento e gestão;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 35

<b>Diretoria de Receitas Mobiliárias</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - promover a arrecadação dos tributos mobiliários municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do município;
II - coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e demais tributos mercantis;
III - inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
IV - proceder às diligências para verificar a existência de atividades contrárias à legislação municipal;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

A



### Quadro 36

<b>Coordenadoria de Atendimento</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de atendimento ao contribuinte realizadas no âmbito da Secretaria;
II - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento das atividades de atendimento ao público;
III - orientar e acompanhar a execução das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

### Quadro 37

<b>Núcleo de Suporte Administrativo</b>
Detalhamento das atribuições:
I - organizar a agenda do Secretário;
II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

**ANEXO II – Lei Complementar N° XX/2013**

**Atribuições dos órgãos  
Secretaria de Administração**

**Quadro 38**

<b>Assessoria Técnica</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

**Quadro 39**

<b>Coordenadoria de Administração</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - formular um sistema de planejamento, gestão e controle de arquivo, patrimônio, protocolo, guarda patrimonial, serviços diretos ou terceirizados de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas equipamentos e instalações e modernização tecnológica da Prefeitura;
II - gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
III - acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e



necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 40

##### **Diretoria de Arquivo Geral**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- II - manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- III - atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- IV - manter e conservar publicações especializadas no âmbito dos documentos administrativos de valor histórico;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 41

##### **Diretoria de Almoxarifado**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência, inspeção, distribuição e controle das entradas e saídas;
- II - manter os materiais em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização, classificação e segurança dos estoques;
- III - definir o ponto de recomposição do estoque de cada material, tomando providências para a sua reposição, em articulação com a Gerência de Compras e Licitações;
- IV - realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 42

##### **Diretoria de Protocolo**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - executar atividades relativas ao recebimento, classificação, numeração, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e que tramita na prefeitura;

X

- II - prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, informações quanto à localização e andamento de processos;
- III - manter atualizados as informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- IV - fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 43

<b>Diretoria de Guarda Patrimonial</b>
Detalhamento das atribuições:
I - zelar pela segurança dos próprios do Município - escolas, UBS, ginásios de esporte, praças, CRAS, CREAS, entre outros espaços públicos;
II - garantir a integridade física dos servidores públicos municipais no âmbito do desempenho de suas funções;
III - prezar pela guarda do patrimônio do Município, através de serviços <i>in loco</i> , contemplação, registro de avarias e outras que relacionadas à segurança;
IV - controlar o fluxo de pessoas, através de serviços de portaria, organização de filas, controle de movimentação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 44

<b>Coordenadoria de Controle Patrimonial</b>
Detalhamento das atribuições:
I - planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município;
II - estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação, destinação e controle dos bens móveis e imóveis municipais;
III - providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
IV - manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras

atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 45

<b>Coordenadoria de Tecnologia da Informação</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - coordenar, organizar e manter o desenvolvimento e/ou implantação dos sistemas de informática que atenda os diversos órgãos da Administração Municipal, dando-lhes suporte técnico e de treinamento aos servidores usuários;
II - coordenar a elaboração e implantação das políticas de segurança nos órgãos da Administração Municipal;
III - acompanhar e dar suporte, juntamente com a empresa contratada, aos sistemas de informação terceirizados;
IV - propor ações para modernizar os sistemas de armazenagem, pesquisa e atualização das informações, garantindo maior articulação entre os órgãos municipais e oferta de serviços aos cidadãos;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 46

<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhorias e elaborar planos de ação, em relação à política de gestão de pessoas do Município;
II - tomar as providências administrativas necessárias à contratação de servidores, sejam temporários e/ou efetivos, considerando os ditames legais e os requisitos para preenchimento de cargos contidos no plano de cargos e salários;
III - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer do Órgão de Assistência Judiciária do Município, nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras

atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 47

<b>Diretoria de Análise e Controle de Pessoal</b>
Detalhamento das atribuições:
I - proceder e controlar a movimentação de pessoal, histórico de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada, aposentadoria, falecimento, demissão, exoneração, afastamentos e outros expedientes;
II - promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
IV - implantar, executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes à segurança e à higiene do trabalho dos servidores ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 48

<b>Diretoria de Controle de Pagamento</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar as atividades intersetoriais de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
II - elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, atinando para todas as providências pertinentes à emissão e entrega do contracheque;
III - instituir procedimentos de recolhimentos e emissão de relatórios de contribuições sociais para os órgãos governamentais;
IV - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades e retenção de imposto de renda, quando for o caso;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

#### Quadro 49

<b>Diretoria de Gestão, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - efetuar pesquisas junto aos órgãos da Administração Municipal, às necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho, a fim de identificar necessidades de treinamento;
II - articular-se sistematicamente com as demais unidades administrativas da Prefeitura, na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
III - estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
IV - elaborar um programa de capacitação e desenvolvimentos para os servidores do Município;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 50

<b>Núcleo de Suporte Administrativo</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - organizar a agenda do Secretário;
II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013**

**Atribuições dos órgãos**

**Secretaria de Finanças**

**Quadro 51**

**Assessoria Técnica**

**Detalhamento das atribuições:**

- I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
- II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
- III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
- IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

**Quadro 52**

**Coordenadoria Administrativa e Financeira**

**Detalhamento das atribuições:**

- I - assessorar o Secretário nas tomadas de decisão;
- II - controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município;
- III - manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);
- IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Diretoria vinculada a sua área de atuação;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.



### Quadro 53

<b>Diretoria de Controle Administrativo</b>
Detalhamento das atribuições:
I - registro e controle do expediente da Secretaria;
II - controlar toda a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a distribuição por seus diversos órgãos, preparando a redação, digitação e despacho;
III - controlar a lotação e movimentação do pessoal da Secretaria, informando ao setor pertinente da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
IV - cooperar com o Departamento de Compras e Contratos na realização de pesquisas de preços dos produtos e serviços de interesse da Secretaria, bem como, fornecer as informações necessárias ao referido setor para celebração de contratos;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

### Quadro 54

<b>Coordenadoria Contábil</b>
Detalhamento das atribuições:
I - organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;
II - efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;
III - preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

### Quadro 55

<b>Diretoria de Registros e Informações Contábeis</b>
Detalhamento das atribuições:
I - prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
II - providenciar nos prazos legais os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil para envio à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e demais órgãos;
III - supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e

A

pagamentos de valores pertencentes ao Município;

IV - providenciar a escrituração de todos os atos à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 56

##### **Diretoria de Prestação de Contas**

###### Detalhamento das atribuições:

I - montar um sistema de controle e acompanhamento de convênios;

II - elaborar e executar a prestação de contas dos convênios;

III - informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;

IV - monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 57

##### **Seção de Digitalização**

###### Detalhamento das atribuições:

I - montar um sistema de controle de arquivo e acompanhamento de processos;

II - organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;

III - controlar através de mecanismo interno a tramitação de processos arquivados, quando solicitado;

IV - preparar microfilmagem de documentos e/ou enviá-los ao arquivo público, nos termos da tabela de temporalidade de documentos;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e/ou Diretor e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 58**

**Núcleo de Suporte Administrativo**

Detalhamento das atribuições:

I - organizar a agenda do Secretário;

II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;

IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

## ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013

### Atribuições dos órgãos

#### Secretaria da Saúde

#### Quadro 59

<b>Gerência de Unidades de Saúde</b>
Detalhamento das atribuições:
I - apoiar a elaboração e implantação da política de gestão dos estabelecimentos de saúde;
II - programar, acompanhar e estabelecer a padronização dos serviços na assistência, visando aprimorar a qualidade de prestação dos mesmos;
III - dar suporte na execução de planejamento estratégico de consumo de bens e serviços, necessidades de recursos humanos e de educação permanente através de visitas técnicas de rotina e por demanda das Unidades;
IV - elaborar, consolidar e enviar relatórios de gestão e avaliação das Unidades;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 60

<b>Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde</b>
Detalhamento das atribuições:
I - responder administrativamente pela Unidade que dirige e gerenciar a execução do atendimento à população na atenção básica e o envio de dados da produção mensal;
II - garantir e monitorar o cumprimento da jornada de trabalho de todos os funcionários lotados na Unidade;
III - responder pela provisão de materiais e insumos;
IV - manter organizado o cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único, para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

x

#### Quadro 61

<b>Diretoria da Unidade Municipal de Dispensação de Medicamentos</b>
Detalhamento das atribuições:
I - responder administrativamente pela Unidade que dirige, garantindo a provisão de material e insumos;
II - zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor, no que se refere ao armazenamento e a distribuição de medicamentos, mantendo cadastro atualizado de todos os usuários de medicamentos distribuídos pelo setor;
III - responder pela provisão de materiais e insumos;
IV - garantir e fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho de todos os funcionários lotados na Unidade;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 62

<b>Gerência de Planejamento e Atenção à Saúde</b>
Detalhamento das atribuições:
I - gerenciamento das unidades de saúde próprias e gestão das estaduais, conveniadas e contratadas, inclusive as de referência, introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;
II - coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidos nas Unidades de Saúde;
III - elaborar, implantar e atualizar o Plano Municipal de Saúde (PMS);
IV - promover a integração da Vigilância em Saúde com a Atenção Básica, com reorientação do modelo de atenção;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 63

<b>Coordenadoria de Promoção à Saúde e Atenção Básica</b>
Detalhamento das atribuições:
I - analisar os problemas de saúde e seus contextos, prever necessidades, identificar as condições de risco e orientar a definição de prioridades para o planejamento das ações de saúde no âmbito municipal;

X

- II - promover a integração das atividades de prevenção e promoção da saúde às de assistência e de mobilização comunitária para o enfrentamento de epidemias e calamidades;
- III - elaborar, executar e realizar relatórios mensais para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
- IV - responder pelas metas de indicadores de saúde, pactuadas nos âmbitos da União, Estado e Município;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### **Quadro 64**

<b>Diretoria de Atenção e Promoção à Saúde</b>
Detalhamento das atribuições:
I - responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
II - garantir a alimentação sistemas de informações pertinentes a cada programa;
III - promover ações de educação continuada e permanente;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Seções vinculados a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### **Quadro 65**

<b>Seção de Atenção à Saúde nos Ciclos de Vida</b>
Detalhamento das atribuições:
I - colaborar com a elaboração de programações das ações de atenção aos ciclos de vida;
II - alimentar sistemas de informação pertinentes aos programas;
III - analisar os dados levantados através dos sistemas de informações e elaborar relatórios;
IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

**Quadro 66**

<b>Seção de Atenção às Condições Crônicas e Causas Externas</b>
Detalhamento das atribuições:
I - colaborar com a elaboração de programações das ações de atenção às doenças crônicas e causas externas;
II - alimentar sistemas de informação pertinentes aos programas;
III - analisar os dados levantados através dos sistemas de informações e elaborar relatórios;
IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 67**

<b>Seção de Prevenção e Combate ao Tabagismo, Alcoolismo e outras drogas</b>
Detalhamento das atribuições:
I - colaborar com a elaboração de programações das ações de prevenção e combate ao tabagismo, álcool e outras drogas;
II - alimentar sistemas de informação pertinentes aos programas;
III - analisar os dados levantados através dos sistemas de informações e elaborar relatórios;
IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 68**

<b>Diretoria dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar, planejar, monitorar e avaliar as ações dos NASF;
II - acompanhar, controlar e executar o Programa "Agita Pau dos Ferros";
III - promover atividades físicas para grupos em situação de vulnerabilidade;
IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 69**

<b>Diretoria de Saúde Bucal</b>
Detalhamento das atribuições:
I - planejar, monitorar e avaliar as ações com vistas à efetivação da política de saúde bucal;
II - prover condições adequadas para a integralidade das ações individuais no âmbito da

X

#### Quadro 75

<b>Diretoria de Processamento de Dados Ambulatoriais</b>
Detalhamento das atribuições:
I - acompanhar a pontualidade e regularidade da alimentação dos sistemas;
II - processar dados dos serviços ambulatoriais e manter fluxo e contra-fluxo de produções e relatórios;
III - manter bancos de dados necessários ao bom funcionamento das ações de auditoria, controle e avaliação, com cadastro atualizado;
IV - processar os serviços ambulatoriais e hospitalares;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 76

<b>Coordenadoria de Urgência e Emergência</b>
Detalhamento das atribuições:
I - monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar;
II - coordenar a organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e a operacionalização de ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que fazem parte do Sistema de Urgência e Emergência;
III - avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário;
IV - montar mecanismo de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho do sistema de atendimento às urgências ;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 77

<b>Gerência de Marcação de Procedimentos Especiais e Internações</b>
Detalhamento das atribuições:
I - estabelecer mecanismos pactuados que definam critérios de encaminhamento e protocolos clínico-operacionais visando à equidade e agilidade no atendimento;
II - disponibilizar toda a oferta de consultas e exames especializados públicos, contratados e

X



conveniados que fazem parte da rede SUS e viabilizar o gerenciamento do agendamento;

III - autorizar a liberação de AIH's, para as instituições prestadoras de serviços, na área hospitalar;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Coordenadorias e Diretorias vinculadas a sua área de atuação;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 78

<b>Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - realizar controle e avaliação da regulação de serviços ofertados para o município e macrorregião de Pau dos Ferros;
II - coordenar e dar suporte ao controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede municipal própria e conveniada, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) e o PDR (Plano Diretor de Regionalização) do Estado do Rio Grande do Norte;
III - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
IV - programar metas físicas e financeiras dos prestadores de serviços garantindo o acesso à população própria e referenciada, conforme o acordado na Programação Pactuada Integrada – PPI e nas condições do Termo de Garantia de Acesso assinado com os municípios parceiros e com o Estado;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 79

<b>Diretoria de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - orientar, marcar e encaminhar os pacientes para a realização de exames e consultas especializadas;
II - analisar e relatar mensalmente a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultado dos exames e número de pacientes atendidos;
III - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal

no planejamento e execução das políticas de saúde;

IV - contribuir com a identificação de novos procedimentos a serem ofertados a população;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 80

##### **Seção de Acompanhamento de Sistemas**

###### Detalhamento das atribuições:

I - buscar a uniformização dos procedimentos operacionais para agilizar o fluxo de informações;

II - manter bancos de dados atualizados;

III - manter fluxo, contra-fluxo e arquivamento de relatórios;

IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 81

##### **Coordenadoria Administrativa**

###### Detalhamento das atribuições:

I - responder administrativamente pela Unidade e zelar pelo patrimônio existente;

II - garantir o devido acolhimento e atendimento digno e eficiente à população usuária;

III - solicitar insumos e materiais ao setor competente e responsabilizar-se pelo seu uso;

IV - acompanhar o trabalho dos funcionários e fazer cumprir as metas estabelecidas;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 82

##### **Gerência de Vigilância em Saúde**

###### Detalhamento das atribuições:

I - Coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador, promovendo a articulação desses com as Unidades de Saúde e com outros departamentos, com vista a garantir o cumprimento da legislação dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Coordenadorias e Diretorias

X

vinculadas a sua área de atuação;

III - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

IV - acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere às metas e indicadores pactuados, orientando as adequações e implementações necessárias e analisando os dados levantados, através dos sistemas de informação para subsidiar a política de vigilância em saúde;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 83

##### **Coordenadoria de Vigilância Sanitária**

###### Detalhamento das atribuições:

I - dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como, os locais, serviços e instalações que direta ou indiretamente possam produzir agravo à saúde pública ou individual e coordenar a fiscalização de locais que ofereçam serviço de saúde, de estética pessoal e lazer;

II - atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de risco, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias de acordo com a legislação sanitária;

III - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Diretoria vinculada a sua área de atuação;

IV - avaliar, emitir pareceres e encaminhamentos necessários para liberação de Alvarás Sanitários e Habite-se Sanitário;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 84

##### **Diretoria de Apoio Técnico à Vigilância Sanitária**

###### Detalhamento das atribuições:

I - manter atualizado o cadastro de estabelecimentos;

- II - alimentar o sistema de informação com pontualidade e regularidade;
- III - elaborar relatórios para subsidiar ações de planejamento das diversas áreas técnicas;
- IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 85

<b>Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador</b>
Detalhamento das atribuições:
I - planejar, monitorar e avaliar os programas de saúde, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias, para a manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;
II - planejar, monitorar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizado;
III - garantir a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;
IV - garantir as ações de vigilância das doenças, agravos, óbitos e acidentes de trabalho, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerente necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 86

<b>Diretoria de Vigilância Ambiental</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;
II - coordenar e acompanhar o trabalho dos Agentes de Combate às Endemias;
III - acompanhar os serviços de investigação de foco de zoonoses;
IV - coordenar, monitorar e avaliar a vigilância ambiental;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 87**

<b>Seção de Prevenção e Combate da Doença de Chagas</b>
Detalhamento das atribuições:
I - realizar atividades educativas referentes à profilaxia, prevenção e controle da doença de chagas;
II - realizar planejamento para operacionalização das ações de controle de campo;
III - realizar pesquisa sorológica e entomológica e controle vetorial;
IV - contribuir com a notificação e investigação dos casos e atualização dos sistemas de informação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 88**

<b>Seção de Prevenção e Controle da Leishmaniose</b>
Detalhamento das atribuições:
I - realizar atividades educativas referentes à profilaxia, prevenção e controle da Leishmaniose;
II - realizar planejamento para operacionalização das ações de controle de campo;
III - realizar pesquisa sorológica e entomológica e controle vetorial;
IV - contribuir com a notificação e investigação dos casos;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 89**

<b>Seção de Prevenção e Controle da Raiva</b>
Detalhamento das atribuições:
I - realizar atividades educativas referentes à profilaxia, prevenção e controle da Raiva;
II - realizar planejamento para operacionalização das ações de controle de campo;
III - contribuir com a notificação e investigação dos casos e atualização dos sistemas de informação;
IV - realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies sinantrópicas, compreendendo morcegos, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou

Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 90

##### Seção de Vigilância e Combate à Dengue

###### Detalhamento das atribuições:

- I - realizar atividades educativas referentes à profilaxia, prevenção e controle da Dengue;
- II - realizar planejamento para operacionalização das ações de controle de campo;
- III - contribuir com a notificação e investigação dos casos e atualização dos sistemas de informação;
- IV - realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies sinantrópicas, compreendendo morcegos, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 91

##### Diretoria de Saúde do Trabalhador

###### Detalhamento das atribuições:

- I - promover e proteger a saúde dos trabalhadores por meio de ações de promoção, vigilância e assistência;
- II - realizar ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo o levantamento e análise de informações, a inspeção sanitária nos locais de trabalho, a identificação e avaliação de situações de risco, a elaboração de relatórios, a aplicação de procedimentos administrativos e a investigação epidemiológica;
- III - dispor regulamentação e os instrumentos de gestão, no âmbito municipal, necessários para a operacionalização da atenção à Saúde do Trabalhador;
- IV - realizar ações voltadas a capacitação de pessoas para a realização das ações em saúde do trabalhador;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

**Quadro 92**

<b>Coordenadoria de DST/AIDS</b>
Detalhamento das atribuições:
I - fomentar, planejar, acompanhar e avaliar as ações de prevenção às DST e AIDS na rede de serviços de saúde municipal;
II - elaborar relatórios e boletins epidemiológicos referentes aos casos notificados de DST/AIDS e sífilis congênita;
III - responder pela provisão de insumos de prevenção, bem como antirretrovirais e testes rápidos;
IV - analisar os dados levantados através dos sistemas de informação para subsidiar o monitoramento da política de combate às DST/AIDS no município;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerente necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 93**

<b>Diretoria do Serviço de Atenção Especializada em DST/AIDS e Hepatites Virais - SAE</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar, planejar e monitorar as atividades do SAE;
II - promover ações de prevenção às DST/AIDS, hepatites virais e sífilis congênita na rede de saúde municipal;
III - responder pelo funcionamento e regularidade do serviço;
IV - garantir o cuidado integral do usuário, articulando-se com a rede de saúde;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 94**

<b>Gerência Administrativa</b>
Detalhamento das atribuições:
I - planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades relacionadas à administração, manutenção do patrimônio e de pessoal da Secretaria;
II - acompanhar, controlar, e avaliar a execução dos serviços de conservação, vigilância, limpeza e reparos técnicos de equipamentos da Secretaria;
III - preparar, em parceria com o Departamento Financeiro, os pedidos para abertura de processos licitatórios;

X

IV - responsabilizar-se pela solicitação, recebimento e distribuição dos materiais, equipamentos e para setores da Secretaria e Unidades de Saúde;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 95

<b>Coordenadoria de Transportes</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar, controlar, avaliar e monitorar as atividades de manutenção e conservação dos veículos e manter a documentação dos veículos em dia, em especial, prazo de vigência de seguros, acessórios obrigatórios e demais documentos necessários;
II - organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao transporte de pacientes para outros Municípios;
III - apresentar, mensalmente, relatório descritivo de movimentação dos veículos, consumo de combustíveis e gastos de manutenção por veículo;
IV - encaminhar cópia do Termo de Declaração, juntamente com a Nota Fiscal e demais documentos necessários para o setor de pagamento;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 96

<b>Diretoria de Transportes</b>
Detalhamento das atribuições:
I - manter a escala dos condutores, bem como o registro de entrada e saída e de abastecimento dos veículos;
II - manter relatório individualizado de cada condutor e apontar as falhas eventualmente cometidas, dando-lhes ciência;
III - acompanhar a adequação dos documentos de habilitação dos condutores, em especial, os prazos de renovação das carteiras;
IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X



#### Quadro 97

<b>Diretoria de Agendamento de Passagens</b>
Detalhamento das atribuições:
I - organizar, controlar e supervisionar o número de vagas disponíveis no setor;
II - agendar pousada e passagem para as pessoas que necessitem realizar procedimentos médicos, preferencialmente, àquelas com agendamento feito pela Central de Marcação do Município, estabelecendo prioridade conforme legislação em vigor;
III - solicitar documentação comprobatória dos pacientes, no que se refere a comprovação de residência e identificação pessoal;
IV - apresentar relatório mensal sobre a atividade do setor;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 98

<b>Coordenadoria de Acompanhamento de Pacientes</b>
Detalhamento das atribuições:
I - contribuir com as ações para regular o acesso ao Sistema de Saúde;
II - apoiar o diagnóstico da estrutura, fluxos e processo assistencial necessários à ampliação da capacidade de resolutividade da Atenção Básica;
III - contribuir com o conhecimento do perfil epidemiológico da população, subsidiando a implantação do agendamento de outros procedimentos básicos e garantia dos pactos e programas assistenciais entre municípios;
IV - contribuir para o mapeamento de fluxos e abrangência das ações básicas necessárias à construção de protocolos assistenciais de acesso à média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 99

<b>Diretoria de Registro e Controle de Pacientes</b>
Detalhamento das atribuições:
I - registro e atualização sistemática dos dados adequadamente realizados;
II - encaminhar pacientes para os serviços agendados;
III - controlar a contra-referência dos serviços agendados;

X

IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 100

<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas</b>
Detalhamento das atribuições:
I - articular-se com os órgãos competentes, para o planejamento e execução das ações de registro, movimentação e controle de pessoal;
II - planejar e coordenar a realização de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o aperfeiçoamento de recursos humanos;
III - promover a educação permanente das equipes de saúde, fortalecendo o controle social no sistema de saúde e qualificando a formação e a atenção integral à saúde;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Seção vinculada a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 101

<b>Diretoria de Análise e Controle de Pessoal</b>
Detalhamento das atribuições:
I - proceder e controlar a movimentação de pessoal, histórico de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada, aposentadoria, falecimento, demissão, exoneração, afastamentos e outros expedientes;
II - promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
IV - implantar, executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes à segurança e à higiene do trabalho dos servidores ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

### Quadro 102

<b>Coordenadoria de Apoio Administrativo</b>
Detalhamento das atribuições:
I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos em geral;
II - levantar as necessidades dos setores da Secretaria e providenciar o envio de material de expediente, de limpeza e demais insumos necessários ao adequado funcionamento;
III - receber requisição de material e controlar reposição de estoque;
IV - planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerente necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

### Quadro 103

<b>Diretoria de Serviços Gerais</b>
Detalhamento das atribuições:
I - organizar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, zeladoria e vigilância da sede da Secretaria e demais imóveis que compõe a Secretaria da Saúde;
II - monitorar o serviço de copa, cozinha e limpeza;
III - providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos;
IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

### Quadro 104

<b>Diretoria de Apoio Técnico</b>
Detalhamento das atribuições:
I - organizar, selecionar e manter arquivo de correspondência recebida e das cópias dos documentos preparados pela unidade administrativa a que se subordina;
II - operar máquinas de reprografia, calculadoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho, além de computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho dos órgãos vinculados à Secretaria;
III - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou

X

Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 105

##### **Gerência Financeira**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - manter o controle sobre as finanças da SESAU;
- II - cooperar na elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual;
- III - definir normas e procedimentos para gestão dos recursos orçamentários e financeiros da SESAU, respeitando as decisões superiores e a legislação pertinente;
- IV - garantir a alimentação do SIOPS semestralmente;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 106

##### **Coordenadoria de Orçamento e Finanças**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- II - promover o registro de atos orçamentários, financeiros e contábeis da SESAU;
- III - administrar o orçamento da Secretaria da Saúde, controlando os saldos das respectivas dotações;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 107

##### **Diretoria Contábil**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - fazer as previsões periódicas de receitas e repassá-las à Gerência Financeira;
- II - implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;
- III - fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias para a realização da contabilidade sintética do Município, além de encaminhar os informativos necessários ao atendimento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do

x

Norte;

IV - encaminhar a prestação de contas dos convênios e acompanhar junto aos órgãos repassadores de recursos (Estaduais, Federais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais) sua análise e aprovação, providenciando os expedientes necessários à sua regularização, quando for o caso;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 108

##### **Diretoria de Apoio Técnico**

###### Detalhamento das atribuições:

I - assessorar o Gerente Financeiro na execução dos procedimentos administrativos gerais e específicos necessários ao funcionamento da Gerência;

II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos em geral;

III - organizar, selecionar e manter arquivo de correspondência e das cópias dos documentos preparados pela gerência;

IV - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 109

##### **Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS II**

###### Detalhamento das atribuições:

I - responder administrativamente pela Unidade que dirige e gerenciar a execução do atendimento aos municípios e população referenciada que apresentem transtornos psíquicos;

II - fomentar a intersetorialidade, no sentido de aproximar a sociedade do paciente portador de distúrbios mentais;

III - participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos e levantamento de qualificação dos profissionais da saúde mental;

IV - participar da reorientação e reestruturação da saúde mental no âmbito do SUS municipal;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

A

#### Quadro 110

<b>Coordenadoria Técnica do CAPS II</b>
Detalhamento das atribuições:
I - garantir e monitorar o cumprimento da jornada de trabalho de todos os funcionários lotados na Unidade;
II - responder pela provisão de materiais e insumos;
III - coordenar as visitas técnicas aos usuários e familiares;
IV - responder pelo envio de dados da produção mensal;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerente e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 111

<b>Diretoria de Apoio Administrativo</b>
Detalhamento das atribuições:
I - assessorar o Coordenador Técnico;
II - verificar a regularidade das atividades administrativas no CAPS II;
III - organizar, selecionar e manter arquivo de correspondência recebida e das cópias dos documentos preparados pela unidade administrativa a que se subordina;
IV - alimentar regularmente sistemas de informação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 112

<b>Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas - CAPS AD</b>
Detalhamento das atribuições:
I - responder administrativamente pela Unidade que dirige e gerenciar a execução do atendimento aos munícipes e população referenciada que apresentem transtornos psíquicos decorrentes do uso de substâncias psicoativas;
II - fomentar a intersetorialidade, no sentido de aproximar a sociedade do paciente portador de transtornos psíquicos decorrentes do uso de substâncias psicoativas;
III - propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a saúde mental;
IV - levantar as necessidades de qualificação dos profissionais de saúde da Unidade;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras

X

atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 113

<b>Coordenadoria Técnica do CAPS AD</b>
Detalhamento das atribuições:
I - garantir e fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho de todos os funcionários lotados na Unidade;
II - responder pela provisão de materiais e insumos;
III - coordenar as visitas técnicas aos usuários e familiares;
IV - responder pelo envio de dados da produção mensal;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerente e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 114

<b>Diretoria de Apoio Administrativo</b>
Detalhamento das atribuições:
I - assessorar o Coordenador Técnico;
II - verificar a regularidade das atividades administrativas no CAPS AD;
III - organizar, selecionar e manter arquivo de correspondência recebida e das cópias dos documentos preparados pela unidade administrativa a que se subordina;
IV - alimentar regularmente sistemas de informação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 115

<b>Gerência do Laboratório Municipal de Análises Clínicas - LMAC</b>
Detalhamento das atribuições:
I - responder administrativamente pela Unidade que dirige e responsabilizar-se pela parte técnica de exames laboratoriais e emitir relatórios;
II - garantir a realização e liberação de exames parasitológicos, hematológicos, imunobiológicos e uroanálise, dentre outros;
III - garantir capacitação técnica de pessoal para coleta e realização de exames;
IV - estabelecer Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e garantir seu cumprimento e

X

atualização periódica;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 116

##### **Coordenadoria Técnica do LMAC**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - promover capacitação técnica de pessoal para coleta e realização de exames;
- II - garantir e fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho de todos os funcionários lotados na Unidade
- III - responder pela provisão de materiais e insumos;
- IV - responder pelo envio de dados da produção mensal;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerente e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 117

##### **Diretoria de Apoio Administrativo**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - verificar a regularidade das atividades administrativas no Laboratório Municipal;
- II - organizar, selecionar e manter arquivo de correspondência recebida e das cópias dos documentos preparados pela unidade administrativa a que se subordina;
- III - alimentar regularmente sistemas de informação;
- IV - digitar, imprimir e distribuir resultados de exames laboratoriais e encaminhar às Unidades Básicas de Saúde;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 118

##### **Gerência da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - responder administrativamente pela Unidade que dirige e gerenciar a execução do atendimento aos munícipes e população referenciada;
- II - planejar, monitorar e avaliar as atividades da UPA;



III - organizar e garantir o acesso da população à totalidade das ações e serviços de saúde e adequá-los às necessidades demandadas;

IV - responder pela provisão de materiais e insumos para a Unidade;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 119

##### **Coordenadoria Técnica da UPA**

###### Detalhamento das atribuições:

I - garantir e fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho de todos os funcionários lotados na Unidade;

II - avaliar as necessidades de materiais de apoio e equipamentos para prestação de atendimentos especializados em urgência e emergência;

III - levantar as necessidades de qualificação dos profissionais de saúde da Unidade;

IV - responder pelo envio de dados da produção mensal;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerente e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 120

##### **Diretoria de Apoio Administrativo**

###### Detalhamento das atribuições:

I - assessorar o Coordenador Técnico;

II - verificar a regularidade das atividades administrativas da UPA;

III - organizar, selecionar e manter arquivo de correspondência recebida e das cópias dos documentos preparados pela unidade administrativa a que se subordina;

IV - alimentar regularmente sistemas de informação;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 121

##### **Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO**

###### Detalhamento das atribuições:

I - responder administrativamente pela Unidade que dirige e gerenciar a execução do

X

#### Quadro 124

##### **Núcleo de Suporte Administrativo**

##### Detalhamento das atribuições:

- I - organizar a agenda do Secretário;
- II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

2

## ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013

### Atribuições dos órgãos

#### Secretaria de Desenvolvimento Social

##### Quadro 125

<b>Assessoria Técnica</b>
<b>Detalhamento das atribuições</b>
I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais.
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

##### Quadro 126

<b>Coordenadoria Financeira</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - planejar, coordenar, dirigir, executar e avaliar as atividades relacionadas a administração de recursos financeiros e materiais, de patrimônio, de pessoal, de serviços gerais no âmbito da Secretaria;
II - cooperar na elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária;
III - examinar, acompanhar e avaliar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, seguindo as orientações da unidade central de controle no que diz respeito à formulação dos pedidos de empenhamento e às realizações de liquidações;
IV - promover o controle e o acompanhamento dos repasses e as prestações de contas dos convênios junto aos Fundos Municipais da Criança e Adolescência e de Assistência Social, bem



como a orientação das entidades beneficiadas;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 127

##### **Gerência de Assistência Social**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
- II - identificar parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando a concretização dos projetos;
- III - prestar suporte técnico às demais unidades administrativas da secretaria na preparação de cursos, seminários e outros eventos a serem realizados junto à comunidade;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Coordenadorias e Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 128

##### **Coordenadoria de Cadastro Único**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - fiscalizar, no que compete ao Município, o correto funcionamento do Cadastro;
- II - buscar identificar potenciais beneficiários dos programas e cadastrá-los;
- III - implementar políticas específicas, que contribuem para a redução das vulnerabilidades sociais a que essas famílias estão expostas;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Diretoria vinculada a sua área de atuação;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

**Quadro 129**

<b>Diretoria de Cadastramento</b>
Detalhamento das atribuições:
I - cadastrar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos Programas Sociais das esferas Municipal, Estadual e Federal;
II - orientar as famílias quanto aos procedimentos necessários para permanência no Cadastro;
III - cadastrar e gerir o benefício do Bolsa Família;
IV - seguir rigorosamente a aplicação da legislação em vigor;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 130**

<b>Seção de Processamento e Monitoramento</b>
Detalhamento das atribuições:
I - manter e atualizar periodicamente os dados cadastrais das famílias no sistema de cadastramento;
II - arquivar documentação referente ao Cadastro Único;
III - elaborar relatórios mensais de suas atividades;
IV - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e/ou Diretor e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.de suas atividades.

**Quadro 131**

<b>Coordenadoria dos Projetos Sociais Municipais</b>
Detalhamento das atribuições:
I - orientar e acompanhar as atividades sócio assistenciais exercidas pelos técnicos;
II - implementar, junto aos técnicos, políticas sociais que contribuam para a redução das vulnerabilidades;
III - supervisionar as políticas de apoio aos programas, projetos e serviços;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Diretoria vinculada a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e

2

necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 132

<b>Diretoria de Processamento e Distribuição de Laticínios</b>
Detalhamento das atribuições:
I - produzir e distribuir o leite de soja e seus derivados dentro dos padrões sanitários em vigor;
II - manter e zelar o estado de conservação da infraestrutura a disposição do setor;
III - elaborar relatório mensal de suas atividades;
IV - manter e zelar os equipamentos e matérias do setor;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 133

<b>Seção de Apoio aos Programas Sociais Municipais</b>
Detalhamento das atribuições:
I - receber e encaminhar todos os documentos relacionados aos programas sociais municipais;
II - elaborar relatório mensal de suas atividades;
III - elaborar e atualizar o cadastro de beneficiários dos programas sociais municipais;
IV - manter e zelar os equipamentos, informações e materiais do setor;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 134

<b>Coordenadoria da Juventude</b>
Detalhamento das atribuições:
I - articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;
II - mapear as situações de risco para a juventude e identificar e encaminhar soluções para os problemas que afetam essa população jovem do Município;
III - promover e/ou apoiar cursos, palestras, seminários para facilitar o ingresso dos jovens no mercado de trabalho;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

**Quadro 135**

<b>Diretoria de Ações e Programas</b>
Detalhamento das atribuições:
I - organizar e divulgar os eventos promovidos pela Secretaria;
II - viabilizar parcerias com entes públicos e privados para realização desses eventos;
III - apoiar os diversos setores da Administração Municipal, sobretudo a Secretaria da Educação, na realização de seus eventos com material humano e logístico, na medida do possível;
IV - coordenar, em parceria com os demais setores competentes, a implantação do Projeto Prefeitura nos Bairros;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 136**

<b>Diretoria de Inclusão Digital</b>
Detalhamento das atribuições:
I - viabilizar a inserção do cidadão na sociedade da informação, po meio da utilização de ferramentas de tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), visando a redução da exclusão digital e social;
II - orientar a população sobre os benefícios da inclusão digital;
III - realizar oficinas de capacitação e oficinas diversas que possam utilizar as TICS disponíveis no Telecentro;
IV - realizar atividades sócio culturais para a mobilização social e/ou divulgação do conhecimento;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 137**

<b>Seção de Inclusão Digital</b>
Detalhamento das atribuições:
I - promover o atendimento à população demandante dos serviços disponibilizados no Telecentro;
II - assegurar o funcionamento das máquinas e softwares que dão sustentação aos programas e serviços disponibilizados no Telecentro;

✗

- III - zelar pela urbanidade e disciplina na operacionalização das atividades desenvolvidas;
- IV - acompanhar a evolução do número de atendimento através de planilhas específicas, a serem encaminhadas periodicamente ao Chefe do Setor;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 138

<b>Coordenadoria de Promoção Social</b>
Detalhamento das atribuições:
I - executar programas de interesse social, estruturados em três eixos: desenvolvimento urbano e ambiental, inclusão social e participação popular;
II - buscar viabilizar projetos para construção de novas moradias para famílias que vivem em áreas de preservação ambiental ou destinadas ao traçado viário;
III - buscar captar recursos para erradicação das casas de taipa do Município, priorizando as áreas com prevalência do barbeiro;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 139

<b>Diretoria de Benefícios Eventuais e Continuados</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação de ações implementadas;
II - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência nos CRAS;
III - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
IV - promover a articulação entre os órgãos da Administração Municipal a fim de assegurar a integração das Políticas de Promoção Social e da Cidadania;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X



#### Quadro 140

<b>Centro de Referência de Assistência Social</b>
Detalhamento das atribuições:
I - desenvolver estudos sobre a realidade socioeconômica familiar, utilizando métodos e técnicas quantitativos e qualitativos, inclusive estudos de casos;
II - prestar atendimento ao munícipe carente, conforme estudo de caso, proporcionando complementação de renda familiar nas modalidades previstas no plano de assistência social do Município, seja através de apoio financeiro, alimentar ou concessão de outros benefícios;
III - executar, diretamente e/ou em convênio com entidades não governamentais programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário nos bairros em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria;
IV - prestar apoio às diversas Secretarias em iniciativas de ações junto à comunidade, tais como campanhas educativas em geral, visando a construção da cidadania;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 141

<b>Centro de Referência Especializada da Assistência Social</b>
Detalhamento das atribuições:
I - programar, supervisionar e coordenar a execução de atividades dos órgãos envolvidos na integração da pessoa portadora de deficiência;
II - desenvolver pesquisa para implantação de programas em áreas básicas de interesse e de direitos da pessoa portadora de deficiência;
III - promover campanhas de conscientização ou programas educativos em nível municipal, em especial sobre a prevenção da deficiência e sobre as potencialidades da pessoa com deficiência e seus direitos inalienáveis como seres humanos e cidadãos;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Diretoria vinculada a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

✗

**Quadro 142**

**Núcleo de Suporte Administrativo**

**Detalhamento das atribuições**

I - organizar a agenda do Secretário;

II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;

IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.



## ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013

### Atribuições dos órgãos

### Secretaria da Educação

#### Quadro 143

<b>Assessoria Técnica</b>
Detalhamento das atribuições:
I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

#### Quadro 144

<b>Gerência Administrativa</b>
Detalhamento das atribuições:
I - desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Administração, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;
II - planejar a necessidade anual e/ou semestral do material didático e escolar do Município, em parceria com o Departamento Pedagógico;
III - propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Secretaria e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Coordenadorias e Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e

2

necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 145

<b>Diretoria de Patrimônio, Material e Almoxarifado</b>
Detalhamento das atribuições:
I - responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados no âmbito da Secretaria;
II - zelar pelo correto armazenamento e distribuição do material didático destinados às escolas;
III – supervisionar as unidades escolares na correta aplicação do material recebido, bem como de todos os registros decorrentes desta atividade;
IV - planejar ações integradas com os demais órgãos da Secretaria voltadas a racionalização de materiais e controle do patrimônio;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerência e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 146

<b>Diretoria de Informática</b>
Detalhamento das atribuições:
I - organizar e reestruturar o ensino de informática educativa no Município;
II - acompanhar a implantação de laboratórios de informática para o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
III - realizar manutenção de computadores da Secretaria e escolas da Rede Municipal de Ensino;
IV - orientar e executar de trabalhos informatizados;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerência e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 147

<b>Diretoria de Gestão do Transporte Escolar</b>
Detalhamento das atribuições:
I - fazer levantamento das necessidades e fornecimento de transporte para os alunos da Rede Municipal de Ensino;
II - organizar a distribuição dos alunos por roteiro, elaborando a programação e supervisionando sua efetiva execução;

A

III - coordenar os veículos da Secretaria, por meio do controle de suas condições de trafegabilidade;

IV - determinar e controlar a agenda de viagens diárias;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerência e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 148

##### **Diretoria de Gestão de Pessoas**

###### Detalhamento das atribuições:

I - realizar, juntamente com Secretaria e Administração, levantamento de necessidade de servidores para seu regular funcionamento, procedendo a movimentação de pessoal no âmbito da Secretaria da Educação;

II - acompanhar, juntamente com Secretaria e Administração, a vida funcional dos servidores, tomando as providências necessárias (controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, etc);

III - assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e necessidades requeridas ao adequado desempenho das atividades da Secretaria;

IV - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento e valorização dos servidores no âmbito da secretaria;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerência e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 149

##### **Coordenadoria de Finanças**

###### Detalhamento das atribuições:

I - coordenar a execução financeira no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação;

III - controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, por meio da prestação de contas aos órgãos financiadores;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pela Diretoria vinculada a sua área de atuação;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 150

<b>Diretoria de Prestação de Contas</b>
Detalhamento das atribuições:
I - elaborar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação;
II - organizar, controlar e executar atividades relativas à administração de prestação de contas;
III - auditar a documentação interna, fornecendo, sempre que solicitado, elementos para justificativas de auditorias e diligências de órgãos parceiros/financiadores;
IV - acompanhar o desenvolvimento financeiro dos projetos executados pela Secretaria, bem como a prestação de contas de convênios;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 151

<b>Gerência Pedagógica</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano de trabalho estabelecido;
II - estabelecer normas para o funcionamento das unidades de educação municipal;
III - assistir pedagogicamente os professores e equipe pedagógica das Unidades Escolares, objetivando a obtenção de uma maior eficácia no processo ensino-aprendizagem;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Coordenadorias e Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 152

<b>Diretoria de Estudos, Normas e Organização Escolar</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho, programas e projetos

que concretizem ações voltadas à normatização da gestão escolar nas unidades educacionais municipais;

II - sistematizar estudos periódicos com gestores das escolas municipais a fim de proporcionar trocas de experiências e garantir momentos para ação-reflexão-ação no que diz respeito à gestão escolar;

III - articular ações com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com as escolas da rede municipal;

IV - coordenar o processo de operacionalização das ações voltadas para a gestão democrática das unidades escolares da educação básica;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Gerência e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 153

<b>Diretoria de Educação Especial</b>
Detalhamento das atribuições:
I - estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para a educação especial, de acordo com as diretrizes e os programas prioritários da Secretaria;
II - acompanhar a implementação e avaliação de planos de trabalho, programas e projetos, voltados a educação especial, no âmbito municipal;
III - realizar visitas às escolas municipais, acompanhando e avaliando os alunos com deficiência e orientando os professores que atuam com esses educandos, com o suporte da Gerência Pedagógica;
IV - promover estudos sobre, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado visando ao atendimento do aluno com deficiência;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 154

<b>Coordenadoria de Educação Infantil</b>
Detalhamento das atribuições:
I - estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas prioritários da Secretaria;
II - promover grupos de estudo e oficinas de trabalho para o desenvolvimento de técnicas e

X



produção de materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;

III - acompanhar a execução das atividades de ensino, nas unidades escolares de educação infantil;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 155

<b>Diretoria de Planejamento e Avaliação da Educação Infantil</b>
Detalhamento das atribuições:
I - acompanhar a implementação e avaliação de planos de trabalho, programas e projetos, voltados à educação infantil, no âmbito municipal;
II - coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino, nas unidades escolares de educação infantil;
III - promover estudos e acompanhamento pedagógico com os professores que lecionam em unidades de educação infantil;
IV - organizar o serviço de apoio pedagógico através do professor da educação especial como suporte ao professor da classe comum;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 156

<b>Diretoria de Unidades de Ensino Infantil</b>
Detalhamento das atribuições:
I - coordenar o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares da Unidade Educativa;
II - administrar a merenda escolar da Unidade: ações, estoques, quantidade e qualidade;
III - proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como de elementos da comunidade nas programações da escola;
IV - atentar para os princípios psico-pedagógicos, a realidade socioeconômica dos alunos e as diretrizes da Secretaria na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e

2

estratégias que oportunizem ao desenvolvimento da criança;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 157

##### **Coordenadoria de Ensino Fundamental**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas prioritários da Secretaria;
- II - promover grupos de estudo e oficinas de trabalho para o desenvolvimento de técnicas e produção de materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- III - acompanhar a execução das atividades de ensino, nas unidades escolares de ensino fundamental;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 158

##### **Diretoria de Planejamento e Avaliação do Ensino Fundamental I**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - acompanhar a implementação e avaliação de planos de trabalho, programas e projetos, voltados ao ensino fundamental II, no âmbito municipal;
- II - coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino, nas unidades escolares do ensino fundamental II;
- III - acompanhar as atividades das escolas, visando assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como, as disciplinas incluídas nos currículos;
- IV - capacitar o corpo docente do ensino fundamental I, por meio de diversas ações, tais como: estudos, seminários e cursos voltados para orientação pedagógica;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

4

#### Quadro 159

<b>Diretoria de Planejamento e Avaliação do Ensino Fundamental II</b>
Detalhamento das atribuições:
I - acompanhar a implementação e avaliação de planos de trabalho, programas e projetos, voltados ao ensino fundamental II, no âmbito municipal;
II - coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino, nas unidades escolares do ensino fundamental II;
III - acompanhar as atividades das escolas, visando assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como, as disciplinas incluídas nos currículos;
IV - capacitar o corpo docente do ensino fundamental II, por meio de diversas ações, tais como: estudos, seminários e cursos voltados para orientação pedagógica;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 160

<b>Diretoria de Planejamento e Avaliação de Educação do Campo</b>
Detalhamento das atribuições:
I - acompanhar a implementação e avaliação de planos de trabalho, programas e projetos, voltados reflexão politico-pedagógica da educação do campo;
II - coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino, nas unidades escolares localizadas na zona rural do Município;
III - contribuir na reflexão politico-pedagógica que ajudem a promover ações educativas voltadas a formação dos sujeitos do campo;
IV - capacitar o corpo docente das unidades rurais de ensino, por meio de diversas ações, tais como: estudos, seminários e cursos voltados para orientação pedagógica;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 161

<b>Diretoria de Planejamento e Avaliação dos Desportos</b>
Detalhamento das atribuições:
I - promover o incentivo e apoio à prática esportiva do aluno, por meio de ações, projetos e programas voltados à melhoria da infraestrutura esportiva das unidades escolares do Município, bem como através da formação de professores;

X

- II - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura desportiva oferecida ao aluno, com prioridade para a manutenção das instalações escolares;
- III - elaborar o calendário anual de eventos esportivos escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- IV - promover torneios e campeonatos interescolares no Município;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 162

<b>Diretoria de Unidades de Ensino Fundamental</b>
Detalhamento das atribuições:
<p>I - coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Pedagógico, da Unidade Educativa;</p> <p>II - assegurar os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos;</p> <p>III - participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;</p> <p>IV - zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa,</p> <p>V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.</p>

#### Quadro 163

<b>Coordenadoria de Alimentação Escolar</b>
Detalhamento das atribuições:
<p>I - elaborar o plano de ação da alimentação escolar do Município, baseado em elementos quantitativos, qualitativos e avaliativos;</p> <p>II - distribuir, controlar, supervisionar e avaliar a alimentação escolar, das escolas municipais;</p> <p>III - elaborar o cardápio balanceado da alimentação escolar, de acordo com a necessidade e faixa etária da criança;</p> <p>IV - distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares;</p> <p>V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.</p>

X

**Quadro 164**

**Núcleo de Suporte Administrativo**

**Detalhamento das atribuições:**

- I - organizar a agenda do Secretário;
- II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

## ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013

### Atribuições dos órgãos

#### Secretaria do Meio Ambiente

##### Quadro 165

<b>Assessoria Técnica</b>
Detalhamento das atribuições:
I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

##### Quadro 166

<b>Diretoria de Projetos</b>
Detalhamento das atribuições:
I - realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos relacionados ao meio ambiente;
II - propor instrumentos normativos de proteção e valorização do patrimônio ambiental do município;
III - conceber diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;
IV - Acompanhar a implantação e viabilização dos projetos elaborados, visando a prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e

X

necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 167

##### **Coordenadoria de Urbanismo**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federal e privados;
- II - promover a implantação e atualização permanente do Plano Diretor Urbano do Município e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;
- III - promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de impostos, quando necessário;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 168

##### **Diretoria de Fiscalização de Obras Particulares**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - supervisionar a demarcação de logradouros públicos;
- II - providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;
- III - aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificação, a partir de Parecer Técnico emitido pelo Departamento de Engenharia e Projetos Especiais;
- IV - avaliar a segurança dos imóveis construídos que se destinam a circulação de pessoas, a partir de Parecer Técnico emitido pelo Departamento de Engenharia e Projetos Especiais;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 169

##### **Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a

proteção, conservação e a recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, a arborização urbana e seus ecossistemas;

II - providenciar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública;

III - planejar e coordenar a implantação e manutenção de parques, praças e jardins do Município;

IV - zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados, no órgão competente;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 170

##### **Coordenadoria de Meio Ambiente**

###### Detalhamento das atribuições:

I - promover a educação ambiental;

II - articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;

III - promover as medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 171

##### **Diretoria de Planejamento e Controle Ambiental**

###### Detalhamento das atribuições:

I - revisar e atualizar periodicamente o zoneamento ambiental;

II - propor estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;

III - controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação ambiental;



atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 178

##### **Diretoria de Projetos**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;
- II - desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
- III - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da coordenadoria e/ou secretaria;
- IV - acompanhar e prestar assistência na execução dos projetos de sua elaboração;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 178

##### **Coordenadoria de Assistência Agropecuária**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - elaborar projetos, em conjunto com os órgãos estaduais e federais, com vista a captação de recursos, objetivando a melhoria das condições da atividade pecuária do Município;
- II - promover levantamento das necessidades dos criadores de bovinos, caprinos, ovinos e demais rebanhos do Município, para possíveis intervenções dentro das possibilidades financeiras da Administração Municipal;
- III - planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 174

<b>Diretoria de Articulação Interinstitucional</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - assessorar o Coordenador de Educação Ambiental em suas relações com os outros órgãos do Poder Executivo local, com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;
II - assessorar outras instâncias de Governo na implantação das políticas públicas ambientais de relevância para a Municipalidade, sugerindo ações de interesse nessa área;
III - desenvolver estudos e projetos no âmbito da proteção ambiental voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades;
IV - apoiar ações e atividades desenvolvidas pela SEMA, na fiscalização ambiental e urbanística, quanto à sensibilização da população na adoção de novos hábitos que promovam o equilíbrio ambiental;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 175

<b>Núcleo de Suporte Administrativo</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - organizar a agenda do Secretário;
II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e

A

#### Quadro 180

<b>Diretoria de Assistência Rural</b>
Detalhamento das atribuições:
I - despertar e incentivar nas comunidades rurais a formação de cooperativas e associações;
II - desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;
III - elaborar e executar os planos e projetos para o desenvolvimento rural sustentável e apoio às atividades agrícolas do Município;
IV - dimensionar os recursos humanos e logísticos necessários à execução das atividades e projetos constantes nos planos da Secretaria;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 181

<b>Diretoria de Abastecimento</b>
Detalhamento das atribuições:
I - estimular regulação de preços, ofertando produtos diversificados de qualidade;
II - elaborar calendário de atendimento, satisfatório e igualitário, para a patrulha agrícola mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;
III - exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;
IV - planejar e executar ações que possibilitem o pleno desenvolvimento das atividades dos feirantes que atuam no município;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 182

<b>Seção de Matadouro Público Municipal</b>
Detalhamento das atribuições:
I - receber, avaliar e liberar para o abate os animais destinados a comercialização do mercado local;
II - exigir a Guia de Transporte Animal e a declaração de sanidade animal para liberação do animal para o abate;
III - garantir as condições higiênicas e sanitárias necessárias ao bom funcionamento do

estabelecimento;

IV - manter cadastro atualizado dos marchantes que operam no Matadouro;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e/ou Diretor e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 183

##### **Seção do Açougue Público Municipal**

###### Detalhamento das atribuições:

I - manter a higienização adequada do ambiente;

II - manter cadastro atualizado dos comerciantes;

III - instituir normas e fiscalizar a sua correta aplicação para o bom funcionamento do estabelecimento;

IV - realizar, em parceria com o setor competente, Plano de Limpeza e Disposição Final dos Resíduos Sólidos;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e/ou Diretor e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 184

##### **Núcleo de Suporte Administrativo**

###### Detalhamento das atribuições:

I - organizar a agenda do Secretário;

II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;

IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras

atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

2

## ANEXO II – Lei Complementar N° XX/2013

### Atribuições dos órgãos Secretaria de Infraestrutura

#### Quadro 185

<b>Assessoria Técnica</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

#### Quadro 186

<b>Coordenadoria de Obras e Infraestrutura</b>
<b>Detalhamento das atribuições:</b>
I - executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;
II - supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pela secretaria;
III - visitar periodicamente os bairros, pertencentes a esta municipalidade, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e



necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 187

##### **Diretoria de Fiscalização de Obras**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas, lavrando os respectivos autos e encaminhando-os ao órgão hierárquico imediatamente superior;
- II - elaborar memória de cálculo e planilhas para a liberação da medição dos serviços executados nas obras, observando as disposições contratuais pertinentes;
- III - elaborar avaliações de desempenho e relatórios mensais das empresas contratadas, com a finalidade de aprimorar os padrões de execução e a qualidade técnica das obras;
- IV - elaborar e remeter mensalmente ao Secretário de Infraestrutura, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, as quantidades de materiais aplicados e os recursos de equipamentos, veículos e máquinas disponibilizados, de forma a auxiliar a tomada de decisões;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 188

##### **Coordenadoria de Iluminação Pública**

###### Detalhamento das atribuições:

- I - gerenciar os serviços de operação e manutenção no sistema municipal de iluminação pública;
- II - estabelecer diálogo com a concessionária distribuidora de energia elétrica nos assuntos de interesse do Município, referente aos sistemas municipais de iluminação pública;
- III - buscar atender as demandas da população referente à implantação e/ou melhoria da iluminação pública em logradouros públicos;
- IV - gerenciamento do orçamento e acompanhamento das faturas de consumo de energia elétrica na iluminação pública;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

2



#### Quadro 189

<b>Coordenadoria de Próprios Públicos</b>
Detalhamento das atribuições:
I - gerenciar obras de manutenção nos próprios e equipamentos municipais tais como escolas, hospitais, secretarias, cemitérios, unidades de saúde, unidades esportivas e parques.;
II - participar, tecnicamente do processo aquisição dos materiais, equipamentos e componentes utilizado nos serviços de manutenção de próprios municipais;
III - supervisionar a manutenção preventiva e corretiva relacionada aos próprios municipais;
IV - acompanhar a programação e o desenvolvimento de reformas e obras públicas de edificações municipais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 190

<b>Coordenadoria de Transporte e Trânsito</b>
Detalhamento das atribuições:
I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade;
II - o exercício das atribuições e competências previstas para o trânsito, transportes e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
III - a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
IV - coordenar estudos para concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 191

<b>Coordenadoria de Limpeza Pública</b>
Detalhamento das atribuições:
I - elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;
II - administrar, em parceria com a Secretaria do Meio Ambiente, os resíduos sólidos gerados no Município;
III - elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando

X

itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 192

##### **Diretoria de Controle e Limpeza Pública**

###### Detalhamento das atribuições:

I - executar as tarefas de coletas, transporte e destinação final do lixo domiciliar, obedecendo a itinerários previamente fixados para esse fim;

II - executar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;

III - coletar os resíduos sólidos de serviços de saúde atendendo as especificações das normas sanitárias;

IV - remover os entulhos e detritos provenientes de chuvas, enxurradas e outras causas, bem como inspecionar e desobstruir os ralos das galerias de águas pluviais;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 193

##### **Coordenadoria de Manutenção de Logradouros e Necrópoles**

###### Detalhamento das atribuições:

I - manter os padrões de qualidade da limpeza em vias públicas e cemitérios;

II - providenciar a vigilância dos cemitérios para garantir a inviolabilidade de sepulturas;

III - fiscalizar obras particulares nos cemitérios municipais, fazendo cumprir projetos aprovados;

IV - estabelecer critérios, normas e padrões de qualidade e conforto para os logradouros públicos do Município;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

**Quadro 194**

**Núcleo de Suporte Administrativo**

**Detalhamento das atribuições:**

- I - organizar a agenda do Secretário;
- II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

X

**ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013**

**Atribuições dos órgãos**

**Secretaria de Cultura e Turismo**

**Quadro 195**

**Assessoria Técnica**

**Detalhamento das atribuições:**

- I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
- II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
- III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
- IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

**Quadro 196**

**Coordenadoria de Artes e Patrimônio Cultural**

**Detalhamento das atribuições:**

- I - promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- II - desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- III - incentivar a criação e manutenção de museus, teatros, dança, literatura, grupos folclóricos, cinema, música, artesanato, artes plásticas e equipamentos culturais, com base na lei de incentivos à cultura;
- IV - montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 197**

**Orquestra Sinfônica**

Detalhamento das atribuições:

- I - oportunizar aos jovens do Município condições para exercerem plenamente seus dotes musicais;
- II - formar novos músicos a médio e ao longo prazo, segundo projetos específicos;
- III - difundir música instrumental entre os jovens e a população em geral;
- IV - manter intercâmbio com outras instituições culturais e musicais;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 198**

**Biblioteca Municipal**

Detalhamento das atribuições:

- I - executar as atividades pertinentes do setor, com o planejamento de compras de material bibliotecário, registro de livros, periódicos e outros;
- II - criar eventos ou programas de estímulo à leitura e consultas à biblioteca;
- III - realizar a indexação dos periódicos, mapotecas e outros, e manter a organização do(s) sistema(s) de consultas;
- IV - executar as atividades pertinentes do setor, com o planejamento de compras de material bibliotecário, registro de livros, periódicos e outros;
- V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

**Quadro 199**

**Coordenadoria de Turismo**

Detalhamento das atribuições:

- I - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo e eventos;
- II - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito estadual, nacional e internacional;
- III - subsidiar a elaboração de Zoneamento Turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 200

<b>Diretoria de Promoção Turística</b>
Detalhamento das atribuições:
I - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
II - formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazos;
III - manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
IV - executar o Plano de Desenvolvimento Integrado de Turístico Sustentável;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 201

<b>Diretoria de Eventos</b>
Detalhamento das atribuições:
I - elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;
II - promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais, em parceria com os órgãos afins;
III - contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
IV - cooperar com a produção de eventos esportivos no Município, em parceria com a Secretaria de Esporte e Lazer,
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

2

**Quadro 202**

**Núcleo de Suporte Administrativo**

Detalhamento das atribuições:

I - organizar a agenda do Secretário;

II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;

IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

8

## ANEXO II – Lei Complementar Nº XX/2013

### Atribuições dos órgãos

#### Secretaria de Esportes e Lazer

##### Quadro 203

<b>Assessoria Técnica</b>
Detalhamento das atribuições:
I - auxiliar tecnicamente o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos, pareceres e levantamentos em sua área de competência;
II - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e/ou grupos de estudos de interesse da Administração, que requeiram assessoramento técnico;
III - por designação do Secretário, atuar como interlocutor entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, no âmbito de suas competências;
IV - orientar, no âmbito da respectiva Secretaria, ações que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na formulação e execução de suas ações governamentais estratégicas, administrativas e operacionais;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências da Secretaria.

##### Quadro 204

<b>Coordenadoria de Lazer</b>
Detalhamento das atribuições:
I - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura dos locais destinados ao lazer e recreação;
II - estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
III - desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;
IV - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o desenvolvimento de atividades de lazer no município;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

2



#### Quadro 205

<b>Coordenadoria de Esportes</b>
Detalhamento das atribuições:
I - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao desportista no Município;
II - coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
III - apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;
IV - coordenar, orientar e acompanhar as atividades exercidas pelas Diretorias vinculadas a sua área de atuação;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 206

<b>Diretoria de Desporto Educacional</b>
Detalhamento das atribuições:
I - elaborar o calendário anual de eventos esportivos escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
II - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
III - evitar a seletividade, a hipercompetividade dos praticantes de desporto educacional, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer;
IV - promover torneios e campeonatos esportivos interescolar no Município;
V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 207

<b>Diretoria de Desporto Comunitário</b>
Detalhamento das atribuições:
I - elaborar calendário anual de eventos esportivos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
II - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
III - promover torneios e campeonatos esportivos nas diversas comunidades do Município;

X

IV - estimular o intercâmbio com entidades organizadas;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e/ou Coordenador e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

#### Quadro 208

##### **Núcleo de Suporte Administrativo**

##### Detalhamento das atribuições

I - organizar a agenda do Secretário;

II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de documentos, processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;

IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, no âmbito da Secretaria;

V - sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a execução de outras atribuições inerentes à natureza de suas funções ou determinadas pelo Secretário e necessárias ao cumprimento das competências do respectivo órgão.

α

06/2013

ANEXO III – Lei Complementar Nº XX/2013

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

**Tabela 1**  
**Secretaria de Governo - SEGOV**

Denominação	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Gabinete do Prefeito	02	CC-03	1.200,00
Diretor de Expediente e Redação	01	CC-04	800,00
Coordenador de Apoio e Relações Parlamentares	01	CC-03	1.200,00
Coordenador de Cerimonial	02	CC-03	1.200,00
Assessor de Comunicação Social	01	CC-02	1.800,00
Diretor de Imprensa	01	CC-04	800,00
Diretor de Imagem	01	CC-04	800,00
Gerente Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC-02	1.800,00
Gerente do Escritório de Representação	01	CC-02	1.800,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**Tabela 2**  
**Órgãos de Assessoramento**

Denominação	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Assessor Jurídico Geral	01	CC-02	1.800,00
Assessor Fiscal, Tributária e Administrativa	02	CC-02	1.800,00
Assessor Trabalhista e Judiciária	02	CC-02	1.800,00
Coordenador de Assessoria Jurídica	01	CC-03	1.200,00
Gerente de Engenharia e Projetos Especiais	03	CC-02	1.800,00
Coordenador de Construção e Pavimentação	01	CC-03	1.200,00
Coordenador de Projetos Urbanos	01	CC-03	1.200,00
Gerente de Licitações e Contratos	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Licitações	01	CC-03	1.200,00
Chefe da Seção de Cadastro de Fornecedores	01	CC-05	678,00
Diretor de Publicações	01	CC-04	800,00
Coordenador de Contratos	01	CC-03	1.200,00
Gerente de Compras	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Pesquisa e Planejamento de Compras	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Pesquisa e Planejamento de Compras	03	CC-04	800,00
Assessor Especial	10	CC-02	1.800,00
Controlador Geral do Município	01	CC-01	2.500,00
Auditor Geral Municipal	03	CC-02	1.800,00
Coordenador de Auditoria	01	CC-03	1.200,00
Auditor do Sistema Municipal de Saúde	03	CC-02	1.800,00
Ouvidor Geral do Município	01	CC-02	1.800,00

2

**Tabela 3**  
**Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPLAN**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Planejamento e Execução Programática	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Acompanhamento, Avaliação e Monitoramento	01	CC-04	800,00
Coordenador de Programas, Projetos e Orçamento	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Captação de Recursos	01	CC-04	800,00
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Empreendedorismo	01	CC-04	800,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**Tabela 4**  
**Secretaria de Tributação - SETRI**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Cadastro e Fiscalização	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Receitas Imobiliárias	01	CC-04	800,00
Diretor de Receitas Mobiliárias	01	CC-04	800,00
Coordenador de Atendimento	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**Tabela 5**  
**Secretaria de Administração - SEAD**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Administração	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Arquivo Geral	01	CC-04	800,00
Diretor de Almoxarifado	01	CC-04	800,00
Diretor de Protocolo	01	CC-04	800,00
Diretor de Guarda Patrimonial	01	CC-04	800,00
Coordenador de Controle Patrimonial	01	CC-03	1.200,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	01	CC-03	1.200,00
Coordenador de Gestão de Pessoas	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Análise e Controle de Pessoal	01	CC-04	800,00
Diretor de Controle do Pagamento	01	CC-04	800,00
Diretor de Gestão, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	01	CC-04	800,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

2



**TABELA 6**  
**Secretaria de Finanças - SEFIN**

Denominação	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador Administrativo e Financeiro	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Controle Administrativo	01	CC-04	800,00
Coordenador Contábil	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Registros e Informações Contábeis	01	CC-04	800,00
Diretor de Prestação de Contas	01	CC-04	800,00
Chefe da Seção de Digitalização	01	CC-05	678,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**TABELA 7**  
**Secretaria da Saúde - SESAU**

Denominação	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Gerência de Unidades de Saúde	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde	12	CC-03	1.200,00
Coordenadoria de Unidade Municipal de Dispensação de Medicamentos	01	CC-03	1.200,00
Gerência de Planejamento e Atenção à Saúde	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria de Atenção à Saúde e Atenção Básica	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Atenção e Promoção à Saúde	01	CC-04	800,00
Seção de Atenção à Saúde nos Ciclos de Vida	01	CC-05	678,00
Seção de Atenção as Condições Crônicas e Causas Externas	01	CC-05	678,00
Seção de Prev. e Comb. Tabagismo, Alcoolismo e outras Drogas	01	CC-05	678,00
Diretoria de Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF	01	CC-04	800,00
Diretoria de Saúde Bucal	01	CC-04	800,00
Diretoria de Saúde Mental	01	CC-04	800,00
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	01	CC-03	1.200,00
Coordenadoria de Sistemas	01	CC-03	1.200,00
Diretoria Processamento de Dados Epidemiológicos	01	CC-04	800,00
Seção de Sistemas de Programas Sociais e Nutricionais	01	CC-05	678,00
Diretoria de Processamento de Dados Ambulatoriais	01	CC-04	800,00
Coordenadoria de Urgência e Emergência	01	CC-03	1.200,00
Gerência de Marcação de Procedimentos Especiais e Internações	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade	01	CC-04	800,00
Seção de Acompanhamento de Sistemas	01	CC-05	678,00
Coordenadoria Administrativa			
Gerência de Vigilância em Saúde	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	01	CC-03	1.200,00
Diretoria e Apoio Técnico à Vigilância Sanitária	01	CC-04	800,00

2

Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Vigilância Ambiental	01	CC-04	800,00
Seção de Prevenção e Combate da Doença de Chagas	01	CC-05	678,00
Seção de Prevenção e Controle da Leishmaniose	01	CC-05	678,00
Seção de Prevenção e Controle da Raiva	01	CC-05	678,00
Seção de Vigilância e Combate à Dengue	01	CC-05	678,00
Diretoria de Saúde do Trabalhador	01	CC-04	800,00
Coordenadoria de DST/AIDS	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Serviço de Atenção Especializada em DST/AIDS e Hepatites Virais (SAE)	01	CC-04	800,00
Gerência Administrativa	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria de Transportes	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Transportes:	01	CC-04	800,00
Diretoria de Agendamento de Passagens	01	CC-04	800,00
Coordenadoria de Acompanhamento de Pacientes	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Registro e Controle de Pacientes	01	CC-04	800,00
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Análise e Controle de Pessoal	01	CC-04	800,00
Coordenadoria de Apoio Administrativo	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Serviços Gerais	01	CC-04	800,00
Diretoria de Apoio Técnico	01	CC-04	800,00
Gerência Financeira	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	01	CC-03	1.200,00
Diretoria Contábil	01	CC-04	800,00
Diretoria de Apoio Técnico	01	CC-04	800,00
Gerência de Unidade de Maior Complexidade - CAPS II	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria Técnica	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Apoio Técnico	01	CC-04	800,00
Gerência de Unidade de Maior Complexidade - CAPS AD	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria Técnica	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Apoio Técnico	01	CC-04	800,00
Gerência de Unidade de Maior Complexidade - LMAC	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria Técnica	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Apoio Técnico	01	CC-04	800,00
Gerência de Unidade de Maior Complexidade - UPA 24H	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria Técnica	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Apoio Técnico	01	CC-04	800,00
Gerência de Unidade de Maior Complexidade - CEO	01	CC-02	1.800,00
Coordenadoria Técnica	01	CC-03	1.200,00
Diretoria de Apoio Técnico	01	CC-04	800,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

2

**Tabela 8**  
**Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador Financeiro	02	CC-03	1.200,00
Gerente de Assistência Social	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Cadastro Unico	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Cadastramento	01	CC-04	800,00
Chefe da Seção de Processamento e Monitoramento	03	CC-05	678,00
Coordenador dos Programas Sociais Municipais	02	CC-03	1.200,00
Diretor de Processamento e Distribuição de Laticínios	02	CC-04	800,00
Chefe da Seção de Apoio aos Programas Sociais Municipais	04	CC-05	678,00
Coordenador de Juventude	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Ações e Programas	01	CC-04	800,00
Diretor de Inclusão Digital	01	CC-04	800,00
Chefe da Seção de Inclusão Digital	01	CC-05	678,00
Coordenador de Promoção Social	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Benefícios Eventuais e Continuados	01	CC-04	800,00
Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social	03	CC-03	1.200,00
Gerente de Centro de Referência Especializada da Assistência Social	01	CC-02	1.800,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**Tabela 9**  
**Secretaria da Educação - SEDUC**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Gerente Administrativo	01	CC-02	1.800,00
Diretor de Patrimônio, Material e Almoxarifado	01	CC-04	800,00
Diretor de Informática	01	CC-04	800,00
Diretor de Gestão do Transporte Escolar	01	CC-04	800,00
Diretor de Gestão de Pessoas	01	CC-04	800,00
Coordenador de Finanças	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Prestação de Contas	01	CC-04	800,00
Gerente Pedagógico	01	CC-02	1.800,00
Diretor de Estudos, Normas e Organização Escolar	01	CC-04	800,00
Diretor de Educação Especial	01	CC-04	800,00
Coordenador de Educação Infantil	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Planejamento e Avaliação da Educação Infantil	01	CC-04	800,00
Diretor de Unidades de Ensino Infantil	07	CC-04	800,00
Coordenador de Ensino Fundamental	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Planejamento e Avaliação do Ensino Fundamental I	01	CC-04	800,00
Diretor de Planejamento e Avaliação do Ensino Fundamental II	01	CC-04	800,00
Diretor de Planejamento e Avaliação de Educação do Campo	01	CC-04	800,00
Diretor de Planejamento e Avaliação dos Desportos	01	CC-04	800,00

X



Diretor de Unidade de Ensino Fundamental	07	CC-04	800,00
Vice-Diretor de Unidade de Ensino Fundamental	07	CC-05	678,00
Coordenador de Alimentação Escolar	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**Tabela 10**  
**Secretaria do Meio Ambiente - SEMA**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	03	CC-02	1.800,00
Diretor de Projetos	01	CC-04	800,00
Coordenador de Urbanismo	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Fiscalização de Obras Particulares	01	CC-04	800,00
Coordenador de Praças, Parques e Jardins	01	CC-03	1.200,00
Coordenador de Meio Ambiente	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Planejamento e Controle Ambiental	01	CC-03	800,00
Diretor de Cadastro e Fiscalização	01	CC-04	800,00
Coordenador de Educação Ambiental	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Articulação Interinstitucional	01	CC-04	800,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**Tabela 11**  
**Secretaria de Desenvolvimento Rural - SEDRU**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Estradas e Obras Rurais	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Projetos	01	CC-04	800,00
Coordenador de Assistência Agropecuária	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Assistência Rural	01	CC-04	800,00
Diretor de Abastecimento	01	CC-04	800,00
Chefe da Seção de Matadouro Público Municipal	01	CC-05	678,00
Chefe da Seção do Açougue Público Municipal	01	CC-05	678,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**Tabela 12**  
**Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Obras e Infraestrutura	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Fiscalização de Obras	01	CC-04	800,00
Coordenador de Iluminação Pública	02	CC-03	1.200,00
Coordenador de Próprios Públicos	01	CC-03	1.200,00

d



Coordenador de Transporte e Trânsito	01	CC-03	1.200,00
Coordenador de Limpeza Pública	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Controle e Limpeza Pública	01	CC-04	800,00
Coordenador de Manutenção de Logradouros e Necrópoles	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**Tabela 13**  
**Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Artes e Patrimônio Cultural	01	CC-03	1.200,00
Chefe da Seção da Orquestra Sinfônica	01	CC-05	678,00
Diretor da Biblioteca Municipal	01	CC-04	800,00
Coordenador de Turismo	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Promoção Turística	01	CC-04	800,00
Diretor de Eventos	01	CC-04	800,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

**Tabela 14**  
**Secretaria de Esportes e Lazer - SEEL**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
Secretário	01	CC-01	2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-02	1.800,00
Coordenador de Lazer	01	CC-03	1.200,00
Coordenador de Esportes	01	CC-03	1.200,00
Diretor de Desporto Educacional	01	CC-04	800,00
Diretor de Desporto Comunitário	01	CC-04	800,00
Diretor de Núcleo de Suporte Administrativo	01	CC-04	800,00

2