

Alterada pela Lei 1090/2006  
Alterada pela Lei 1123/2007  
Alterada pela Lei 1197/2008  
Alterada pela Lei 1293/2009  
Alterada pela Lei 1301/2009  
Alterada pela Lei 1317/2009  
Alterada pela Lei 1335/2009  
Alterada pela Lei 1433/2011  
Alterada pela Lei 1495/2012  
Alterada pela Lei 1544/2012  
Alterada pela Lei 1548/2013  
Alterada pela Lei 1571/2013  
Alterada pela Lei 1593/2013  
Alterada pela Lei 1605/2015

GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 992, de 08 de dezembro de 2005.

**Ementa** – Dispõe sobre a reformulação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu que foi criada Lei Municipal nº 622, de 28 de junho de 2001 e dá outras providências.

O PREFEITO DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI.

## **TÍTULO I**

### **Disposições Preliminares**

Art. 1º – A presente estrutura trata da organização da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu e das atribuições gerais, das suas unidades administrativas, define a estrutura de autoridade, fixa o quantitativo de pessoal comissionado, bem como a tabela de gratificações dos cargos comissionados e das funções gratificadas.

## **TÍTULO II**

### **Da Prefeitura**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Finalidades**

Art. 2º – A Administração Pública Municipal tem como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, integrando-se para esse fim com as demais pessoas jurídicas de direito público interno.

Art. 3º – A ação do Poder Executivo será baseada no planejamento e na implantação de planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, tendo em vista os princípios norteadores de ação administrativa e respeitadas as normas da Lei Orgânica Municipal, da Constituição Estadual e da Constituição federal.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 4º – A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu fica constituída da seguinte forma:

## **I. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO**

1. Gabinete;
2. Procuradoria Geral;
3. Assessoria de Comunicação Social;
4. Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
5. Assessoria de Atividades Culturais;
6. Assessoria de Turismo e Eventos;
7. Assessoria da Infância, Adolescência e do Idoso;
8. Assessoria de Captação de Recursos;
9. Administração Distrital;
10. Secretaria de Governo;

## **II. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO**

### **1. Secretaria Municipal de Administração**

- 1.1. Departamento de Pessoal
  - 1.1.1. Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal
  - 1.1.2. Divisão de Direitos e Vantagens
- 1.2. Departamento de Patrimônio
- 1.3. Departamento de Serviços Gerais
  - 1.3.1. Divisão de Protocolo e Arquivo
- 1.4. Departamento de Almoxarifado
- 1.5. Departamento de Compras
- 1.6. Comissão Permanente de Licitação

### **2. Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio**

- 2.1. Departamento de Cadastro e Arrecadação
  - 2.1.1. Setor de Expedição de Certidão
  - 2.1.2. Setor de Registro e Arquivo
  - 2.1.3. Setor de Cálculos
  - 2.1.4. Setor de Averbação e Lançamento
- 2.2. Departamento de Dívida Ativa
- 2.3. Departamento de Contabilidade
- 2.4. Departamento de Tributo e Fiscalização
- 2.5. Departamento Financeiro
- 2.6. Departamento de Indústria e Comércio
- 2.7. Departamento de ISSQN

**3. Secretaria Municipal de Controle Interno**

- 3.1. Departamento de Controladoria Geral;
- 3.1.1. Divisão de Controle e Execução Orçamentária;
- 3.1.2. Divisão de Revisão e Tomada de Contas;
- 3.2. Departamento de Apoio Administrativo;

**4. Secretaria Municipal de Planejamento e Processamento de Dados:**

- 4.1. Departamento de Captação de Recursos e Convênios;
- 4.2. Departamento de Orçamento;
- 4.3. Departamento de Informática e Processamento de Dados;
- 4.3.1. Divisão de Informações e Dados Estatísticos do Município

**III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM****5. Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca**

- 5.1. Departamento de Agropecuária
- 5.2. Departamento de Fomento à Produção
- 5.3. Departamento de Pesca e Fiscalização
- 5.4. Departamento de Turismo Rural e Ecoturismo

**6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**

- 6.1. Departamento de Meio Ambiente
- 6.2. Departamento de Fiscalização Ambiental

**7. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte**

- 7.1. Departamento de Serviços Públicos
- 7.2. Departamento de Edificações e Fiscalização de Obras e Posturas
- 7.3. Departamento de Obras e Projetos
- 7.4. Departamento de Transporte

**8. Secretaria Municipal de Turismo e Eventos**

- 8.1. Departamento de Turismo
- 8.1.1. Divisão de Eventos e Marketing

**9. Secretaria Municipal de Educação**

- 9.1. Departamento de Ensino
- 9.1.1. Divisão de Educação Infantil
- 9.1.1.1. Coordenador de Creche I
- 9.1.1.2. Coordenador de Creche II
- 9.1.2. Divisão de Ensino Fundamental

- 9.1.2.1. Coordenador do Ciclo Básico de Alfabetização
- 9.1.2.2. Coordenador de 3ª e 4ª Série
- 9.1.2.3. Coordenador de 5ª a 8ª Série
- 9.1.2.4. Setor de Educação Especial
- 9.1.2.5. Setor de Programa de Leitura
- 9.1.3. Divisão do Núcleo de Apoio ao Educando
- 9.1.4. Divisão de Esporte Estudantil
- 9.1.5. Divisão de Administração Escolar
  - 9.1.5.1. Supervisor de Estatística
  - 9.1.5.2. Supervisor de Leis, Decretos e Ementas
  - 9.1.5.3. Supervisor do 1º Segmento
  - 9.1.5.4. Supervisor do 2º Segmento
- 9.1.6. Divisão de Educação de Jovens e Adultos
  - 9.1.6.1. Coordenador do 1º Segmento EJA
  - 9.1.6.2. Coordenador do 2º Segmento EJA
- 9.2. Departamento de Convênios e Projetos Pedagógicos
  - 9.2.1. Divisão do Núcleo de Apoio aos Profissionais de Educação
- 9.3. Departamento de Infra-Estrutura Escolar
  - 9.3.1. Divisão de Comunicação e Processamento de Dados
  - 9.3.2. Divisão de Nutrição Escolar
    - 9.3.2.1. Setor de Recebimento, Controle e Distribuição de Gêneros Alimentícios
  - 9.3.3. Divisão de Pessoal
    - 9.3.3.1. Setor de Cadastro e Frequência de Pessoal
  - 9.3.4. Divisão de Serviços Gerais, Rede Física e Material
    - 9.3.4.1. Setor de Material
    - 9.3.4.2. Setor de Obras
  - 9.3.5. Divisão de Transporte Escolar e Patrimônio
    - 9.3.5.1. Setor de Transporte Escolar e Patrimônio
  - 9.3.6. Divisão de Planejamento, Programas, Processos e Projetos Pedagógicos Administrativos
    - 9.3.6.1. Setor de Programas e Projetos

## **10. Secretaria Municipal de Saúde**

- 10.1 Departamento de Saúde Coletiva
  - 10.1.1 Divisão de Saúde Oral
  - 10.1.2 Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental
  - 10.1.3 Divisão de Programas de Saúde
- 10.2 Departamento de Serviços de Saúde
  - 10.2.1 Divisão de Assistência Farmacêutica

- 10.2.2 Divisão de Pronto Socorro Municipal
- 10.2.3 Divisão de Postos de Saúde
- 10.3 Departamento de Administração da Saúde
- 10.3.1 Divisão de Recursos Humanos

#### **11. Secretaria Municipal de Assistência Social**

- 11.1 Departamento de Desenvolvimento Comunitário
- 11.2 Departamento da Criança e do Adolescente

#### **12. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

- 12.1 Departamento de Esporte
- 12.1.1 Divisão de Esporte Amador
- 12.2 Departamento de Lazer

#### **13. Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Urbanismo**

- 13.1 Departamento de Urbanismo
- 13.2 Departamento de Saneamento
- 13.3 Departamento de Habitação e Assentamentos Humanos

### **TÍTULO III Das Competências**

#### **CAPÍTULO I Dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito**

##### **Seção I Gabinete do Prefeito**

Art. 5º – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. Prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social;
- II. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-los aos respectivos órgãos Administrativos;
- III. Redigir, registrar e expedir correspondência do Gabinete;
- IV. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- V. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VI. Organizar a agenda do Prefeito, assinalando seus compromissos internos e externos;
- VII. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;
- VIII. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para sua observância;

- IX. Promover e coordenar a elaboração de mensagem do Prefeito, a ser enviada a Câmara de Vereadores;
- X. Executar outros serviços, a critério do Prefeito.

## **Seção II Secretaria de Governo**

Art. 6º – À Secretaria de Governo compete:

- I. Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- II. Acompanhar junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- III. Enviar a Câmara Municipal Projetos de Lei, recebê-los de volta e encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;
- IV. Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;
- V. Selecionar matéria publicada de interesse da Prefeitura e encaminhá-la ao órgão ou qual seja pertinente;
- VI. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar ao mesmo para que sejam despachados;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;
- VIII. Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deve este participar ou em que tenha interesse;
- IX. Elaborar pareceres sobre assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do prefeito.

## **Seção III Procuradoria Geral do Município**

Art. 7º – À Procuradoria Geral compete:

- I. Coordenar e controlar o sistema de administração jurídica da Prefeitura Municipal, propiciando a integração e sintonia permanente entre serviços da mesma natureza;
- II. Prestar efetiva assistência à Prefeitura nas condições de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas;
- III. Prestar consultoria à administração municipal, no plano superior;
- IV. Propor ao Prefeito medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- V. Proceder ao Controle Interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e à defesa dos legítimos interesses do Município;
- VI. Analisar ou elaborar Projetos de Lei de iniciativa do Executivo Municipal;
- VII. Emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagens de servidor municipal;

- VIII. Emitir parecer sobre os projetos de lei relativos a obtenção de empréstimos ou financiamentos pela Administração Municipal;
- IX. Organizar e manter atualizada documentação especializada de Direito Administrativo Municipal;
- X. Representar juridicamente o Município como autor, réu, litisconsorte, oponente, assistente ou informante;
- XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito, sempre na defesa dos interesses do Município;
- XII. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município e as provenientes de quaisquer outros créditos;
- XIII. Emitir parecer jurídico sobre processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade;
- XIV. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e os registros dos feitos em juízo ou já solucionados.

#### **Departamento de Contratos**

Art. 8º – Ao Departamento de Contratos compete:

- I. Organizar toda a documentação relativa aos contratos da Prefeitura;
- II. Providenciar e rever minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações articulando-se com a Procuradoria Jurídica, relativos a convênios e obrigações a serem firmadas pelo governo municipal;
- III. Rever todos os contratos com término de vigência, providenciando junto as Secretarias se os contratos serão prorrogados ou não;
- IV. Emitir parecer em contratos firmados com a Prefeitura, e encaminhar ao Prefeito;
- V. Solicitar a Secretaria Municipal competente, avaliação financeira compatível com o mercado de imóveis e veículos locados ao Município.

#### **Seção IV Assessoria de Comunicação Social**

Art. 9º – À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
- III. Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- IV. Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade;
- V. Preparar a matéria destinada à divulgação;
- VI. Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação;
- VII. Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII. Programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- IX. Arquivar e registrar fotografias de interesse do município.

**Seção V**  
**Assessoria de Desenvolvimento Econômico**

Art. 10 – A Assessoria de Desenvolvimento Econômico compete:

- I. Administrar o Condomínio Industrial do Município;
- II. Propor plano de desenvolvimento econômico do Município em parceria com a Sociedade Civil organizada e Órgãos da Administração;
- III. Propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas, visando o desenvolvimento do Município;
- IV. Propor medidas que visem à expansão do comércio e indústria do Município;
- V. Buscar recursos junto aos governos para implantação de indústrias;
- VI. Promover palestras, encontros e eventos em parceria com agência de fomento e o comércio e as indústrias.

**Seção VI**  
**Assessoria de Atividades Culturais**

Art. 11 – A Assessoria de Atividades Culturais compete:

- I. Assessorar o Prefeito na formulação da política cultural do Município, bem como buscar subsídios para concretizar a sua execução;
- II. Auxiliar e acompanhar o desenvolvimento dos programas culturais, visando a articulação com outros setores governamentais e o apoio da sociedade civil;
- III. Propor projetos para zelar pelo patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e natural do Município;
- IV. Manter o Prefeito atualizado sobre a realização das atividades culturais realizadas pelas outras Secretarias;
- V. Solucionar e apresentar propostas sobre os problemas ligados à parte cultural e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos a serem executados;
- VI. Propor medidas que visem o desenvolvimento e o resgate da cultura, observando a peculiaridade das localidades;
- VII. Promover, incentivar e executar atividades culturais isoladamente ou em articulação com outros órgãos da administração;

**Seção VII**  
**Assessoria de Turismo e Eventos**

Art. 12 – A Assessoria de Turismo e Eventos compete:

- I. Assessorar o Prefeito na formulação de ações voltadas ao fomento do turismo, mantendo entendimentos com órgãos correlatos e outros Municípios, no Estado e na União visando o desenvolvimento da área;
- II. Propor medidas que assegurem a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;



- III. Auxiliar o Prefeito no planejamento da divulgação turística no Município, estabelecendo estratégias que aumentem a comunicação;
- IV. Representar o Prefeito junto aos demais órgãos turísticos federais, estaduais e municipais, nos assuntos relacionados ao desenvolvimento do turismo;
- V. Participar de eventos para divulgação do Município;
- VI. Solucionar e apresentar propostas sobre os problemas ligados ao turismo e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos a serem executados;
- VII. Propor medidas que visem à organização, à expansão e o desenvolvimento do turismo municipal, observando a peculiaridade de cada localidade;
- VIII. Promover, incentivar e executar atividades turísticas isoladamente ou em articulação com outros órgãos da administração;

### **Seção VIII** **Assessoria da Infância, Adolescência e do Idoso**

Art. 13 – A Assessoria da Infância, Adolescência e do Idoso compete:

- I. Assessorar o Prefeito nos projetos e programas relacionados à infância, a adolescência e ao idoso;
- II. Propor projetos e programas que visem à habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- III. Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades no âmbito social, relacionadas à infância, a adolescência e ao idoso;
- IV. Propor ao Prefeito prioridades a serem incluídas no planejamento do Município em tudo que se refira ou possa afetar as condições de vida das crianças, dos adolescentes e dos idosos;
- V. Auxiliar e acompanhar a fiscalização de tudo quanto se execute no Município, de interesse da criança, do adolescente e do idoso;
- VI. Solucionar e apresentar propostas sobre os problemas ligados a criança, o adolescente e ao idoso, encaminhando reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos a serem executados;
- VII. Propor medidas que visem à organização, à expansão e o desenvolvimento das ações, programas e projetos ligados à criança, ao adolescente e ao idoso;
- VIII. Promover, incentivar e executar atividades isoladamente ou em articulação com outros órgãos da administração, que visem a melhoria de vida e a integração na sociedade das crianças, dos adolescentes e dos idosos;

### **Seção IX** **Assessoria de Captação de Recursos**

Art. 14 – A Assessoria de Captação de Recursos compete:

- I. Assessorar o Prefeito para elaboração de planos, programas e ações, obedecendo as Diretrizes do Plano Diretor e o Plano de Governo e em consonância com as demais Secretarias;

- II. Planejar as atividades do Governo Municipal, obedecendo as Diretrizes e metas do Programa de Governo;
- III. Manter o Prefeito atualizado sobre convênios para captação de recursos para o Município;
- IV. Propor ao Prefeito assinatura de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;
- V. Manter o Prefeito atualizado sobre os seguintes instrumentos: O Plano Diretor de todas as áreas: Educação, Obras, Saneamento, Habitação, articulando com as respectivas Secretarias; Plano de Governo; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual; Plano Plurianual;
- VI. Acompanhar com as Secretarias envolvidas nos Convênios, a execução e a prestação de conta que foi encaminhada, até a sua final aceitação;
- VII. Manter cópia de todas as informações que foram encaminhadas com relação a prestação de contas de convênios;

#### **Seção X** **Dos Administradores Distritais**

Art. 15 – São Administrações Distritais:

- a) Administração da Sede;
- b) Administração de Barra de São João;
- c) Administração de Professor Souza;
- d) Administração de Rio Dourado;

**Parágrafo único** - Aos Administradores Distritais compete:

- I. Exercer a supervisão dos serviços públicos municipais nas áreas de suas jurisdições;
- II. Administrar, dirigir, coordenar e executar o desenvolvimento da região administrativa, atuando nas áreas de: administração, educação, saúde, obras;
- III. Requerer junto ao Prefeito, verbas para melhorias e necessidades locais;
- IV. Representar o chefe do executivo municipal nos atos administrativos por ele autorizados;
- V. Zelar pelo patrimônio histórico, artístico, cultural e arquitetônico municipal situado na respectiva área de jurisdição, bem como pela preservação do patrimônio natural local;
- VI. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, relatório, a fim de buscar soluções e subsídios adequados para desenvolvimento da região;
- VII. Manter permanente canal de comunicação entre o poder executivo e os agentes de desenvolvimento econômico e social locais.

## **CAPÍTULO II** **Dos Órgãos de Atividade Meio**

### **Seção I** **Secretaria Municipal de Administração**

Art. 16 – À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I. Representar a Chefia imediata em reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outras atividades;
- II. Organizar e executar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, bem como relativas a recrutamento e seleção de pessoal necessário a administração municipal;
- III. Opinar, nos termos da lei em vigor nas licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- IV. Dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais;
- V. Redigir correspondências que lhe for cometida pelo Prefeito, assinando a que estiver definida como de sua competência;
- VI. Providenciar junto a imprensa retificações de textos dos atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- VII. Elaborar normas e adotar procedimentos próprios destinados à direcionar o processo de aquisição de materiais e de contratação das obras e serviços, executando em articulação com a Procuradoria Jurídica e por intermédio da Comissão Permanente de Licitação.

#### **Departamento de Pessoal**

Art. 17 – Ao Departamento de Pessoal compete:

- I. Promover o registro, o controle funcional, bem como as demais atividades referentes aos servidores municipais, recrutamento e seleção, lotação, movimentação, aposentadoria;
- II. Assinar carteira do pessoal da Prefeitura sujeito à consolidação das leis do trabalho e promover sua escrituração;
- III. Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
- IV. Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelos Secretários;
- V. Propor a criação, extinção ou transformação de cargos e função;
- VI. Manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura;
- VII. Providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando prevista em lei, e desde que devidamente autorizada pela autoridade competente.

#### **Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal**

Art. 18 – À Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal compete:

- I. Promover o registro e controle funcional dos servidores;
- II. Expedir os certificados de habilitação dos candidatos aprovados;
- III. Selecionar funcionários que possam atuar junto a diversas secretarias;
- IV. Organizar e manter atualizada a ficha funcional de cada servidor;
- V. Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento;
- VI. Fazer a identificação e a matrícula dos servidores, expedindo-lhes as carteiras funcionais.

### **Divisão de Direitos e Vantagens**

Art. 19 – À Divisão de Direitos e Vantagens compete:

- I. Fazer levantamento das vantagens e direito dos servidores quando solicitados;
- II. Fazer devidamente as anotações na ficha funcional de direitos incorporados aos servidores;
- III. Promover os atos inerentes às anotações, registros, apostilas e controle dos direitos e vantagens dos servidores municipais.

### **Departamento de Patrimônio**

Art. 20 – Ao Departamento de Patrimônio compete:

- I. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio;
- II. Fazer o tombamento de todos os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- III. Promover a caracterização e a identificação dos bens municipais;
- IV. Coordenar com o Departamento de Contabilidade e Orçamento para efeito de registro patrimonial do material permanente;
- V. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- VI. Arquivar escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes aos patrimônios da Prefeitura;
- VII. Fornecer à Procuradoria Geral do Município elementos para promoção de medidas jurídicas, nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal

### **Departamento de Serviços Gerais**

Art. 21 – Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

- I. Coordenar as ações de portaria e zeladoria dos prédios municipais;
- II. Proceder ao controle geral do estoque dos materiais adquiridos, promovendo sua distribuição aos órgãos, serviços e obras da Prefeitura;
- III. Fazer a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para outro, bem como a conferência de carga;
- IV. Proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;

### **Divisão de Protocolo e Arquivo**

Art. 22 – À Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

- I. Receber, numerar e distribuir os papéis encaminhados ou entregues à Prefeitura, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral e controlar a movimentação nos órgãos da Prefeitura;
- II. Fazer o exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenham atendido aos requisitos estabelecidos pela Administração;

- III. Controlar a transmissão dos papéis e registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;
- IV. Organizar e manter atualizado o fichário numérico de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- V. Fazer as juntadas solicitadas nos processos;
- VI. Organizar e manter atualizado o arquivo geral, recebendo, classificando, guardando e conservando os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Administração;

#### **Departamento de Almoxarifado**

Art. 23 – Ao Departamento de Almoxarifado compete:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Administrar o almoxarifado, mantendo sob controle a atualização dos estoques o movimento de entrada e saída de material e o seu custo global e unitário;
- III. Fornecer às repartições municipais, regularmente, materiais requisitados;
- IV. Controlar o consumo de material, por espécie e por repartição, tendo ainda em vista as cotas preestabelecidas;
- V. Proceder à manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de material;

#### **Departamento de Compras**

Art. 24 – Ao Departamento de Compras compete:

- I. Promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estrita observância com as normas pertinentes;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III. Promover a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- IV. Distribuir os materiais comprados para o almoxarifado.
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais;
- VI. Estabelecer os estoques máximo e mínimo dos materiais utilizados na Prefeitura;
- VII. Organizar o calendário de compra com base em levantamento, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos Municipais.

#### **Comissão Permanente de Licitação**

Art. 25 – À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra e alienação e locações em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

- II. Analisar os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas, e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos;
- III. Analisar propostas, julgá-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Administração;
- IV. Preparar editais de licitações e submetê-los ao Secretário Municipal de Administração;
- V. Fazer publicar todos os atos de dispensa.

## **Seção II**

### **Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio**

Art. 26 – À Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio compete:

- I. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- II. Manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da prefeitura;
- III. Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- IV. Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- V. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI. Exercer, em articulação com a Secretaria de Controle Interno a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
- VII. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- VIII. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- IX. Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- X. Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XI. Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.

### **Departamento de Cadastro e Arrecadação**

Art. 27 – Ao Departamento de Cadastro e Arrecadação compete:

- I. Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço;
- III. Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- IV. Efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;

- V. Fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;
- VI. Registrar os “Habite-se” das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;
- VII. Supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;
- VIII. Fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;
- IX. Dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;
- X. Conceder licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitir parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizar quaisquer diligências que se façam necessárias;
- XI. Promover o lançamento de tributos devidos à Prefeitura;

#### **Setor de Expedição de Certidão**

Art. 28 – Ao Setor de Expedição de Certidão compete:

- I. Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- II. Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
- III. Fornecer certidão de habite-se;
- IV. Informar processos de sua competência.

#### **Setor de Registro e Arquivo**

Art. 29 – Ao Setor de Registro e Arquivo compete:

- I. Planejar para que os serviços de arquivo e de cadastro sejam mantidos devidamente organizados;
- II. Relacionar os processos arquivados, e lançar em suas fichas;
- III. Manter atualizado todo o cadastro de arquivo;
- IV. Informar processos relativos à sua competência.

#### **Setor de Cálculos**

Art.30 – Ao Setor de Cálculos compete:

- I. Fazer levantamentos de cálculos relativo aos processos que envolvam débitos;
- II. Emitir parecer relativo aos processos de sua competência.

#### **Setor de Averbação e Lançamento**

Art. 31 – Ao Setor de Averbação e Lançamento compete:

- I. Efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

- II. Controlar o registro do cadastro de propriedades;
- III. Efetuar averbações nas fichas cadastrais dos imóveis.

#### **Departamento de Dívida Ativa**

Art. 32 – Ao Departamento de Dívida Ativa compete:

- I. Providenciar imediatamente no encerramento do exercício financeiro, a inscrição de todos os débitos fiscais por contribuinte, provenientes de Impostos, Taxas, Contribuição de Melhorias, etc;
- II. Promover a inscrição dos inadimplentes em Dívida Ativa e providenciar respectiva cobrança, em articulação com a procuradoria jurídica;
- III. Relacionar os nomes dos devedores, endereço, origem da dívida e o seu valor para que seja publicado no Órgão Oficial, 30 dias subseqüentes a inscrição do Débito Fiscal na Dívida Ativa;
- IV. Fornecer sempre que necessário, certidão de Dívida Ativa contendo todos os dados necessários, inclusive a indicação do livro e da folha de inscrição;
- V. Manter atualizado o cadastro de Dívida Ativa;
- VI. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá conter:
  - a) O nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio e residência e um e de outros;
  - b) O valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em Lei ou Contratos;
  - c) A origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;
  - d) A indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;
  - e) A data e o número de inscrição, no Registro da Dívida Ativa;
  - f) O número do processo administrativo ou do Auto de Infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

#### **Departamento de Contabilidade**

Art. 33 – Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I. Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II. Organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VI. Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII. Emitir demonstrativos mensais da receita arrecadada e transferida;
- VIII. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Prefeitura;



- IX. Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando os irregulares;
- X. Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XI. Fazer a comunicação imediata ao Secretário Municipal de Fazenda, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XII. Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XIII. Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIV. Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- XV. Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVI. Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;
- XVII. Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XVIII. Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do Secretário Municipal de Fazenda;
- XIX. Levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;
- XX. Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XXI. Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.

#### **Departamento de Tributos e Fiscalização**

Art. 34 – Ao Departamento de Tributos e Fiscalização compete:

- I. Promover a divulgação nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- II. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da Legislação Fiscal;
- III. Controlar a execução da cobrança de tributos, por rede bancária, quando determinado, tomando-se as medidas necessárias;
- IV. Instruir os processos e recursos de reclamação contra o lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidade;
- V. Propor ao Secretário Municipal de Fazenda o calendário fiscal do Município;
- VI. Opinar nos pedidos de isenção de tributos;
- VII. Promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, junto ao contribuinte ou Município em geral, comunicando o fato;
- VIII. Promover o cálculo dos tributos municipais;
- IX. Informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;
- X. Lavrar notificações, intimações e auto de infração;

- XI. Colaborar na atualização do Cadastro Comercial, Industrial, de Prestação de Serviços e Imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;
- XII. Orientar os contribuintes nos cumprimentos das obrigações fiscais;
- XIII. Cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal;
- XIV. Coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos;
- XV. Realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;
- XVI. Informar expedientes do cadastro Imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referente à imóveis;
- XVII. Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- XVIII. Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;
- XIX. Fiscalizar a preservação de asseio de passeio ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes;
- XX. Fiscalizar a veiculação da propagação sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;
- XXI. Orientar a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;
- XXII. Fazer vistorias de inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços; ou cassação da respectiva licença de localização;
- XXIII. Fiscalizar o licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior;

#### **Departamento Financeiro**

Art. 35 – Ao Departamento Financeiro compete:

- I. Administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;
- II. Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III. Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;
- IV. Preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas;
- V. Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda os fluxos e instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;
- VI. Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- VII. Propor esquemas de pagamento dos compromissos, e apresentar, diariamente, ao Departamento de Contabilidade, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;

- VIII. Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;
- IX. Requisitar talões de cheques junto aos bancos;
- X. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- XI. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XII. Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;
- XIII. Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XIV. Encaminhar a Secretaria de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira.

#### **Departamento de Indústria e Comércio**

Art. 36 – Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

- I. Propor medidas que visem a organização do comércio e indústria do Município;
- II. Elaborar meios adequados para fiscalizar o comércio em suas áreas;
- III. Execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento do comércio;
- IV. Fazer levantamento dos comércios municipais com os seus dados atualizados.
- V. Fomentar e promover o comércio, buscando recursos em empresas.
- VI. Incentivar o comércio local com campanhas e publicidades;

#### **Departamento de ISSQN**

Art. 37 - Ao Departamento de ISSQN compete:

- I. Coordenar as ações do Departamento interna e externamente;
- II. Criar programas de trabalho, visando o controle de arrecadação do ISSQN;
- III. Elaborar estudos voltado para o trabalho fazendário;
- IV. Emitir pareceres nos processos relativos a tributos;
- V. Informar certidões;
- VI. Efetuar levantamento de débitos e fazer controle dos mesmos.

### **Seção III Secretaria Municipal de Controle Interno**

Art. 38 – A Secretaria Municipal de Controle Interno compete:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II. Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas;
- III. Controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade direta ou indireta da fazenda Município;

- IV. Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- V. Orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;
- VI. Promover apurações de denúncias formais relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, ao T.C.E., ao interessado e a sua chefia imediata, sob pena de responsabilidade solidária;
- VII. Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário público Municipal;
- VIII. Analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgão da estrutura básica da Prefeitura emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência.
- IX. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X. Cuidar para que sejam fielmente observados a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, e os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do município;
- XI. Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XII. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos;
- XIII. Apresentar ao Prefeito, autoridade especial, abrangendo as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e sempre que necessário;
- XIV. Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afetas a sua área de competência, que julgar importantes e necessárias.
- XV. Atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência.

#### **Departamento de Controladoria Geral**

Art. 39 – Ao Departamento de Controladoria Geral compete:

- I. Comprovar a legalidade dos atos de que envolvem a arrecadação da receita ou realização da despesa;
- II. Avaliar os processos de pagamentos e submetê-los ao Secretário de Controle Interno;
- III. Fazer acompanhar os registros contábeis e complementares em confronto com a documentação que os originou, com objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar opinião sobre os documentos revisados;
- IV. Acompanhar o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviço;
- V. Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da municipalidade;

- VI. Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- VII. Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
- VIII. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional.

#### **Divisão de Controle e Execução Orçamentária**

Art. 40 – À Divisão de Controle e Execução Orçamentária compete:

- I. Controlar a execução de orçamento, contratos, termos aditivos, acordos, convênios e consórcios;
- II. Examinar documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- III. Exercer o controle dos procedimentos e das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos regidos pelas leis de licitação;

#### **Divisão de Revisão e Tomadas de Contas**

Art. 41 – À Divisão de Revisão e Tomadas de Contas compete:

- I. Revisar todos os processos, se estão devidamente rubricados e numerados;
- II. Examinar as peças que instruem os processos de prestação de contas, tomadas de contas e tomadas de contas especiais;
- III. Emitir relatórios de auditoria, incluindo recomendações a serem expedidos aos responsáveis pelos órgãos para adoção de providências e correção das deficiências detectadas;
- IV. Apurar responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas.

#### **Departamento de Apoio Administrativo**

Art. 42 – Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

- I. Fiscalizar a observância de normas, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;
- II. Assessorar as unidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;
- III. Receber, registrar as solicitações de despesas das unidades verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas, e se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a serem definidos;
- IV. Sugerir atos normativos da Secretaria Municipal de Controle Interno, mediante solicitação do Secretário;
- V. Acompanhar, controlar e fiscalizar todos os atos administrativos da municipalidade.

#### **Seção IV Secretaria Municipal de Planejamento e Processamento de Dados**

Art. 43 – À Secretaria Municipal de Planejamento e Processamento de Dados compete:

- I. Coordenar a elaboração de planos de Governo, compatibilizando a programação às prioridades e diretrizes para o desenvolvimento econômico do Município;
- II. Coordenar a implantação e a atualização do Plano de Desenvolvimento Urbano da Prefeitura;
- III. Coordenar a realização de estudos de natureza social, econômica e urbanística necessários à definição da política de planejamento urbano e ambiental do Município;
- IV. Acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor do Município;
- V. Estudar e propor a modernização de estruturas administrativas e procedimentos da Administração Municipal, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência na execução de seus programas;
- VI. Realizar estudos e analisar processos às áreas de planejamento;
- VII. Prestar assessoramento técnico ao Prefeito em assuntos de desenvolvimento econômico e social do Município e em todas as questões relacionadas a planejamento;
- VIII. Elaborar estudos sobre o desempenho da organização para subsidiar decisões da administração superior;
- IX. Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da prefeitura;
- X. Coordenar negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XI. Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento seja elaborado em consonância com todos os órgãos da administração e as entidades civis;
- XII. Elaborar, executar, e manter atualizados os seguintes instrumentos de planejamento: plano diretor, plano de governo, e lei de diretrizes orçamentárias;
- XIII. Captar recursos junto ao governo federal e estadual;
- XIV. Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual, fazendo acompanhamento de tramitação;
- XV. Propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das secretarias.

#### **Departamento de Captação de Recursos e Convênios**

Art. 44 – Ao Departamento de Captação de Recursos e Convênios compete:

- I. Elaborar, em consonância com as demais Secretarias os planos, programas e ações, obedecendo as Diretrizes do Plano Diretor e o Plano de Governo;
- II. Planejar as atividades do Governo Municipal, obedecendo as Diretrizes e metas do Programa de Governo;
- III. Manter atualizado os seguintes instrumentos: O Plano Diretor de todas as áreas: Educação, Obras, Saneamento, Habitação, articulando com as respectivas Secretarias; Plano de Governo; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual; Plano Plurianual;
- IV. Participar com as Secretarias envolvidas nos Convênios das prestações de conta;
- V. Propor assinaturas de Convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;
- VI. Enviar a Procuradoria Jurídica os convênios e consórcios e serem assinados para emitir parecer;

- VII. Manter atualizados todos os convênios.

**Departamento de Orçamento**

Art. 45 – Ao Departamento de Orçamento compete:

- I. Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos adicionais, o controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda, a proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- II. Estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da prefeitura;
- III. Acompanhar em conjunto com as Secretarias a proposta de Planejamento anual para envio à Câmara Municipal;
- IV. Acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função das necessidades existentes;
- V. Observar as datas limites para serem encaminhadas à Câmara a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e o Plano Plurianual.

**Departamento de Informática e Processamento de Dados**

Art. 46 – Ao Departamento de Informática e Processamento de Dados compete:

- I. Manter e controlar todo material de uso dos computadores desta prefeitura;
- II. Coordenar, desenvolver e executar as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção das unidades de processamento de dados, na elaboração de programas, na produção de serviços e na operação dos equipamentos;
- III. Oferecer aos cidadãos acesso às informações processadas;
- IV. Processar os documentos solicitados pelas Secretarias;
- V. Processar folha de pagamento dos servidores ativos e inativos e cargos em comissão da Prefeitura Municipal;
- VI. Elaborar e executar projetos de informatização introduzindo tecnologia avançada, promovendo a racionalização de métodos e procedimentos;
- VII. Orientar os órgãos das Secretarias, na utilização do processamento eletrônico de dados para agilização de atividades;

**Divisão de Informações e Dados Estatísticos do Município**

Art. 47 – À Divisão de Informações e Dados Estatísticos do Município compete:

- I. Coletar dados de diferentes áreas sócio-econômicas, educacionais, imobiliárias e de saúde;
- II. Buscar junto aos órgãos Federais e Estaduais, dados do Município para atualização e manutenção das informações;

- III. Arquivar e manter em ordem todos os dados levantados referente ao Município necessários às atividades de planejamento;
- IV. Prestar informações sempre que outras Secretarias solicitarem.

### **CAPÍTULO III Dos Órgãos de Atividade Fim**

#### **Seção I Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca**

Art. 48 – À Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca compete:

- I. Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com preservação do meio ambiente e conservação do solo;
- II. Estimular os sistemas de produção integrada de piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
- III. Propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- IV. Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;
- V. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência.

#### **Departamento de Agropecuária**

Art. 49 – Ao Departamento de Agropecuária compete:

- I. Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;
- II. Disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologia apropriada;
- III. Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimentos de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;
- IV. Implementar o controle de zoonoses visando a erradicação de doenças dos animais;
- V. Desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais.
- VI. Promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando o desenvolvimento rural dos produtores do Município

#### **Departamento de Fomento à Produção**

Art. 50 – Ao Departamento de Fomentação da Produção compete:

- I. Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município;
- II. Procurar dinamizar o Setor com programas que envolvam fornecimento de semente e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação do uso de maquinário específica e outros afins;



- III. Propor ao Prefeito assinatura de convênios com entidades como a EMATER para garantir a assistência técnica aos produtores locais;
- IV. Disciplinar as questões locais referentes ao abastecimento como abate de animais, o funcionamento de mercado popular ou feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento de normas e regulamentos próprios.

#### **Departamento de Pesca e Fiscalização**

Art. 51 – Ao Departamento de Pesca e Fiscalização compete:

- I. Estimular a pesca, bem como o beneficiamento, conservação e comercialização dos produtos;
- II. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, evitando assim, a depreciação dos recursos naturais;
- III. Fiscalizar produtos de origem vegetal e animal;
- IV. Fiscalizar a degradação dos recursos aquáticos;
- V. Estimular a produção de pescado;
- VI. Coibir a venda de mudas e sementes, sem os devidos requisitos de sanidade e qualidade exigidos por Lei, dentro dos limites do Município;
- VII. Fiscalizar o trânsito de produtos de origem animal e vegetal

#### **Departamento de Turismo Rural e Ecoturismo**

Art. 52 – Ao Departamento de Turismo Rural e Ecoturismo compete:

- I. Coordenar as ações voltadas ao fomento do turismo rural e ecoturismo, mantendo entendimentos com órgãos correlatos e outros Municípios, no Estado e na União visando o desenvolvimento da zona rural;
- II. Propor medidas que visem à organização e à expansão do turismo rural e ecoturismo no Município;
- III. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos rurais e ecoturísticos, como também o plano de desenvolvimento turístico rural e ecoturismo, visando a integração da comunidade rural;
- IV. Propor medidas que assegurem a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos rurais e ecoturísticos no Município;
- V. Planejar, implantar e manter a divulgação turística rural e ecoturística no Município, estabelecendo a estratégia global de comunicação;
- VI. Apoiar e estimular as comunidades rurais e as instituições locais que necessitam de suporte para a realização de eventos e promoções;
- VII. Promover o potencial turístico rural e ecoturístico do Município, seja através de publicações, postos de informação e divulgação;
- VIII. Procurar sensibilizar a comunidade rural e os visitantes a favor da natureza, da cultura, da arte, etc;
- IX. Identificação de espécies exóticas da flora e de espécies típicas da fauna, de uma maneira geral de nossa região serrana

**Seção II**  
**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**

Art. 53 – À Secretaria de Meio Ambiente compete:

- I. Executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;
- II. Fiscalizar as áreas verdes do Município, ficando responsável pela sua manutenção e conservação;
- III. Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;
- IV. Possibilitar a participação do conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos orçamentos-programas das Secretarias;
- V. Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;
- VI. Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;
- VII. Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;
- VIII. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;
- IX. Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;
- X. Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de Agrotóxicos e materiais pesados.

**Departamento de Meio Ambiente**

Art. 54 – Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

- I. Desenvolver atividades de preservação das florestas, do solo, da fauna, do mangue e demais recursos renováveis;
- II. Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- III. Articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas;
- IV. Estimular a pesca bem como o beneficiamento, conservação e comercialização dos produtos;
- V. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- VI. Promover em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município medidas judiciais e administrativas de responsabilidade dos causadores de poluição ou de degradação ambiental;
- VII. Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal.
- VIII. Reprimir a pesca ilegal nos rios da região;
- IX. Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora

**Departamento de Fiscalização Ambiental**

Art. 55 - Ao Departamento de Fiscalização Ambiental compete:

- I. Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- II. Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, e ainda orientação necessária e correta para os devidos reparos;
- III. Identificar e fiscalizar as áreas de proteção e preservação ambiental;
- IV. Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;
- V. Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- VI. Elaborar plano de limpeza, coleta, reciclagem e tratamento final de lixo;
- VII. Estimular a implantação do regime de Coleta Seletiva para reciclagem do lixo doméstico e comercial.
- VIII. Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental

**Seção III**

**Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte**

Art. 56 – À Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Transporte compete:

- I. Planejar, coordenar e fiscalizar, obras nos próprios municípios;
- II. Coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou particulares;
- III. Orientar o licenciamento e a fiscalizações das edificações e construções, do parcelamento, zoneamento e uso do solo;
- IV. Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria municipal de Fazenda;
- V. Propor desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- VI. Elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- VII. Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- VIII. Conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- IX. Acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- X. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços públicos;
- XI. Promover estudos visando a racionalização dos Serviços Públicos prestados por terceiros, principalmente do lixo coletado;
- XII. Propor medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos;
- XIII. Promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo.

**Departamento de Serviços Públicos**

Art. 57 – Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

- I. Coordenar e controlar o funcionamento dos cemitérios, manutenção, limpeza urbana e iluminação pública;
- II. Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
- III. Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- IV. Cumprir e fazer que se observe a regulamentação dos cemitérios;
- V. Conservar, limpar e arborizar o cemitério;
- VI. Zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério;
- VII. Promover as inumações e exumações;
- VIII. Receber e verificar as importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de cemitério;
- IX. Organizar e manter atualizado os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;
- X. Incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varreduras de vias e logradouros públicos, a capita de passeios, meio fios e canteiros das avenidas não arborizadas e a coleta do lixo domiciliar e hospitalar;
- XI. Efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçagem em terrenos baldios e outras áreas da cidade;
- XII. Fixar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- XIII. Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
- XIV. Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- XV. Promover a colocação de coletoras de lixo nas vias públicas;
- XVI. Remover animais mortos encontrados nas vias públicas providenciando sua cremação ou aterro;
- XVII. Fiscalizar a varreção e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- XVIII. Supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;
- XIX. Analisar e supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;
- XX. Promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;
- XXI. Efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Prefeitura ou com sua participação, com holofotes e apetrechos especiais.

**Departamento de Edificações e Fiscalização de Obras e Postura**

Art. 58 – Ao Departamento de Edificações e Fiscalização de Obras e Postura compete:

- I. Planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Edificações e Fiscalização de Obras e Postura;

- II. Analisar e dar parecer em projetos de construção em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, e fiscalizar a execução de edificações e construções;
- III. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades e indústrias;
- IV. Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículo, bem como o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos;
- V. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;
- VI. Exercer a fiscalização dos pesos e medidas, nos termos de delegação;
- VII. Vistoriar as instalações mecânicas, em geral, as bombas de gasolina, depósitos de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos de diversões, olarias, cascalheiras e postos de areia, emitindo parecer sobre as respectivas condições de segurança;
- VIII. Fiscalizar se o material é adequado e se possui resistência para os respectivos projetos.

#### **Departamento de Obras e Projetos**

Art. 59 – Ao Departamento de Obras e Projetos compete:

- I. Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento;
- II. Analisar e fiscalizar a execução de edificações e construções;
- III. Fazer cumprir as normas relativas no parcelamento, loteamento e uso do solo;
- IV. Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- V. Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- VI. Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- VII. Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- VIII. Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- IX. Promover a elaboração de projetos para o município.

#### **Departamento de Transporte**

Art. 60 – Ao Departamento de Transporte Compete:

- I. Inspecionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;
- II. Controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Prefeitura;
- III. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face da legislação de trânsito;
- IV. Providenciar o emplaceamento dos veículos pertencentes ao Município;
- V. Apurar a responsabilidade pelos acidentes com veículos da Prefeitura e adotar as providências de ressarcimento dos prejuízos sofridos pelo Município;

- VI. Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Prefeitura e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- VII. Cadastrar os veículos e fiscalizar se os mesmos estão devidamente documentados e ordem de segurança para funcionamento;
- VIII. Fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade;
- IX. Fazer levantamento dos veículos abastecidos e encaminhá-los ao secretário de Administração.
- X. Promover o controle dos diversos veículos pertencentes à Municipalidade.

#### **Seção IV** **Secretaria Municipal de Turismo e Eventos**

Art. 61 – À Secretaria Municipal de Turismo e Eventos:

- I. Propiciar a criação ou a ampliação das instalações existentes, além do aproveitamento dos espaços alternativos, visando a melhor utilização dos ambientes na realização dos diferentes eventos;
- II. Propor a política de desenvolvimento turístico, que vise a estimular o aumento do fluxo de turistas, com a participação do Conselho Municipal de Turismo, no que couber;
- III. Promover a participação do Município em eventos, feiras e workshops, com a finalidade de divulgá-lo institucionalmente, enquanto destino turístico;
- IV. Propor a elaboração de material de divulgação institucional do Município em parceria com outros órgãos da administração, bem como de projetos, serviços, infra-estrutura ou eventos;
- V. Fomentar o intercâmbio com outros Municípios e demais órgãos estaduais ou federais, visando o fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir o aumento do fluxo turístico;
- VI. Articular com as Associações dos barraqueiros, quiosqueiros e o comércio ambulante para melhoria do visual dos ambientes utilizados;
- VII. Buscar parcerias junto aos veículos de comunicação, promovendo a divulgação do Município;
- VIII. Propor convênios e instrumentos contratuais que estabeleçam ações para alavancar as atividades turísticas.

#### **Departamento de Turismo**

Art. 62 – Ao Departamento de Turismo compete:

- I. Coordenar as ações voltadas ao fomento do turismo, mantendo entendimentos com órgãos correlatos e outros Municípios, no Estado e na União visando o desenvolvimento da área;
- II. Propor medidas que visem à organização e à expansão do turismo no Município;
- III. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, como também o plano de desenvolvimento turístico;
- IV. Propor medidas que assegurem a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- V. Planejar, implantar e manter a divulgação turística no Município, estabelecendo a estratégia global de comunicação;

- VI. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para a realização de eventos e promoções;
- VII. Promover o potencial turístico do Município, seja através de publicações, postos de informação e divulgação.

#### **Divisão de Eventos e Marketing**

Art. 63 – À Divisão de Eventos e Marketing compete:

- I. Organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas da Secretaria;
- II. Elaborar e planejar o calendário turístico do Município;
- III. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização e promoção de eventos;
- IV. Supervisionar a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos promovidos ou autorizados pela Prefeitura;
- V. Coordenar os eventos comunitários, incluindo-os no calendário oficial de eventos do Município.
- VI. Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- VII. Captar recursos com as indústrias, comércios e bancos para mais divulgação dos eventos e shows do Município;

#### **Seção VI Secretaria Municipal de Educação**

Art. 64 – A Secretaria Municipal de Educação compete:

- I. Propor e coordenar a execução da política educacional do Município;
- II. Manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos, e os cursos oferecidos;
- III. Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- IV. Elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Governo local e mantendo consonância com as linhas de política educacional definidas nos níveis Estadual e Federal;
- V. Definir padrão básico de funcionamento para a rede municipal de ensino;
- VI. Elaborar a política educacional do Município com a participação do Conselho Municipal de Educação;
- VII. Buscar a cooperação técnica e procurar captar recursos financeiros junto ao Estado e a união, bem como junto a própria unidade e a organizações não governamentais para o necessário atendimento prioritário aos campos da Educação pré-escolar e do ensino fundamental;
- VIII. Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando a conservação nos reparos necessários nos prédios escolares.

**Departamento de Ensino**

Art. 65 – Ao Departamento de Ensino compete:

- I. Estimular e apoiar o aperfeiçoamento técnico profissional visando à atualização dos servidores municipais da educação;
- II. Presidir as reuniões do Departamento e o funcionamento das divisões;
- III. Representar o Departamento sempre que se fizer necessário;
- IV. Favorecer a integração de todos os setores da Secretaria de Educação;
- V. Estabelecer com a equipe de trabalho relação de lealdade e justiça;
- VI. Receber delegação de competência da Secretaria de Educação, desempenhando as tarefas que lhe forem delegadas;
- VII. Manter o elo de ligação entre o Departamento e as unidades escolares;
- VIII. Estabelecer normas referentes ao Calendário Escolar, ao número de vagas anuais, à frequência dos professores e a vida escolar do aluno, fiscalizando seu cumprimento;
- IX. Estimular a integração das Redes Municipal, Estadual e particular de ensino;
- X. Promover estudos e/ou pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento curricular e para a proposição de inovações metodológicas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino;
- XI. Zelar para o cumprimento das atribuições de cada chefe de divisão;
- XII. Responder, perante as autoridades, pelas atribuições do Departamento;
- XIII. Organizar e/ou controlar toda documentação pertinente as Divisões;
- XIV. Transmissão dos assuntos abordados em reunião com a Secretaria de Educação, a fim de disseminar aos integrantes do Departamento as propostas por ela apresentada;
- XV. Coordenar e dirigir atos e atividades realizadas pelas divisões;
- XVI. Participar e acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos apresentados ao Departamento;
- XVII. Promover meios que viabilize o relacionamento harmônico entre as equipes;
- XVIII. Estimular a participação de todos, em eventos que invistam na atualização dos integrantes da equipe;
- XIX. Buscar a cooperação quando necessário nos eventos da Secretaria de Educação;
- XX. Levantar, analisar dados de informações estatísticas relativas à área de educação;

**Divisão de Educação Infantil**

Art. 66 – À Divisão de Educação Infantil compete:

- I. Acompanhar todo processo pedagógico apresentado às Unidades Escolares;
- II. Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;
- III. Assistir ao diretor pedagógico de cada Unidade Escolar;
- IV. Reunir-se periodicamente com os Professores Orientadores;
- V. Organizar e manter atualizada toda documentação pertinente a Divisão;
- VI. Reunir-se periodicamente com a sua equipe de trabalho que desenvolvem a ação pedagógica diretamente com as Unidades Escolares;



- VII. Controlar o sistema de avaliação, visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Estar em harmonia com todas as divisões do Departamento para perfeito desenvolvimento do trabalho;
- IX. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades Escolares;
- X. Fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes das equipes;
- XI. Reunir-se periodicamente com Direção do Departamento para avaliação e planejamento de novas atividades;

#### **Coordenador de Creche I**

Art. 67 – Ao Coordenador de Creche I compete:

- I. Acompanhar quando necessário os Professores Orientadores no desenvolvimento das atividades, orientando e facilitando suas ações;
- II. Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o processo Pedagógico;
- III. Avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças no desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- IV. Elaborar e desenvolver projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;
- V. Estar presente, sempre que possível às reuniões onde for solicitado;
- VI. Reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;
- VII. Controlar o sistema de avaliação, visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Fazer cumprir a legislação vigente da educação;
- IX. Assessorar as Unidades Escolares da Zona Rural de acordo com suas especificidades;
- X. Proporcionar a integração entre Professores Orientadores visando novas propostas pedagógicas;
- XI. Participar dos Conselhos de Classe nas Unidades Escolares.

#### **Coordenador de Creche II**

Art. 68 – Ao Coordenador de Creche II compete:

- XII. Acompanhar quando necessário os Professores Orientadores no desenvolvimento das atividades, orientando e facilitando suas ações;
- XIII. Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o processo Pedagógico;
- XIV. Avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças no desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- XV. Elaborar e desenvolver projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;
- XVI. Estar presente, sempre que possível às reuniões onde for solicitado;
- XVII. Reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;

- XVIII. Controlar o sistema de avaliação, visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- XIX. Fazer cumprir a legislação vigente da educação;
- XX. Assessorar as Unidades Escolares da Zona Rural de acordo com suas especificidades;
- XXI. Proporcionar a integração entre Professores Orientadores visando novas propostas pedagógicas;
- XXII. Participar dos Conselhos de Classe nas Unidades Escolares.

### **Divisão de Ensino Fundamental**

Art. 69 – A Divisão de Ensino Fundamental compete:

- I. Acompanhar todo processo pedagógico apresentando às Unidades Escolares;
- II. Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;
- III. Assistir ao Diretor Pedagógico de cada Unidade Escolar;
- IV. Reunir-se periodicamente com os Professores Orientadores e Professores Dinamizadores no desenvolvimento das atividades, orientando e facilitando suas ações;
- V. Organizar e manter atualizada toda documentação pertinente a divisão;
- VI. Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o Processo Pedagógico;
- VII. Avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;
- VIII. Elaborar e desenvolver projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;
- IX. Estar presente, sempre que necessário, as reuniões pertinentes a área de atuação;
- X. Fazer cumprir as ações pedagógicas nas Unidades Escolares;
- XI. Reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;
- XII. Controlar o sistema de avaliação visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- XIII. Estar em harmonia com todas as divisões do Departamento para perfeito desenvolvimento do trabalho;
- XIV. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas Unidades Escolares;
- XV. Fazer cumprir a legislação vigente da educação;
- XVI. Assessorar as Unidades Escolares da Zona Rural de acordo com suas especificidades;
- XVII. Proporcionar integração entre os Professores Orientadores e Professores Dinamizadores visando novas propostas pedagógicas;
- XVIII. Participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares.

### **Coordenador do Ciclo Básico de Alfabetização**

Art. 70– Ao Coordenador de CBA compete:

- I. Acompanhar todo processo pedagógico apresentado às Unidades Escolares;
- II. Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;

- III. Assistir ao Diretor Pedagógico de cada Unidade Escolar;
- IV. Reunir-se periodicamente com os Professores Orientadores e/ou Dinamizadores das Unidades Escolares;
- V. Acompanhar quando necessário os Professores Orientadores e Professores Dinamizadores no desenvolvimento das atividades, orientando e facilitando suas ações;
- VI. Organizar e manter organizada toda documentação pertinente à divisão;
- VII. Reunir-se periodicamente com a sua equipe de trabalho que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as Unidades Escolares;
- VIII. Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o Processo Pedagógico;
- IX. Avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;
- X. Elaborar e desenvolver projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;
- XI. Estar presente, sempre que necessário, as reuniões pertinentes à área de atuação;
- XII. Fazer cumprir as ações pedagógicas nas Unidades Escolares;
- XIII. Reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;
- XIV. Controlar o sistema de atualização visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- XV. Estar em harmonia com todas as divisões do Departamento para perfeito desenvolvimento do trabalho;
- XVI. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas Unidades Escolares;
- XVII. Fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes da equipe;
- XVIII. Reunir-se periodicamente com Direção do Departamento para avaliação e planejamento de novas atividades;
- XIX. Fazer cumprir a legislação vigente da educação;
- XX. Assessorar as Unidades Escolares da Zona Rural de acordo com suas especialidades;
- XXI. Proporcionar integração entre os professores orientadores e professores dinamizadores visando novas propostas pedagógicas;
- XXII. Participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares.

**Coordenador de 3ª e 4ª Série**

Art. 71 – Ao Coordenador de 3ª e 4ª série compete:

- I. Acompanhar todo processo pedagógico apresentado às Unidades Escolares;
- II. Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;
- III. Assistir ao Diretor Pedagógico de cada Unidade Escolar;
- IV. Reunir-se periodicamente com os Professores Orientadores e/ou Dinamizadores das Unidades Escolares;
- V. Acompanhar quando necessário os Professores Orientadores e Professores Dinamizadores no desenvolvimento das atividades, orientando e facilitando suas ações;
- VI. Organizar e manter organizada toda documentação pertinente à divisão;

- VII. Reunir-se periodicamente com a sua equipe de trabalho que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as Unidades Escolares;
- VIII. Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o Processo Pedagógico;
- IX. Avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;
- X. Elaborar e desenvolver projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;
- XI. Estar presente, sempre que necessário, as reuniões pertinentes à área de atuação;
- XII. Fazer cumprir as ações pedagógicas nas Unidades Escolares;
- XIII. Reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;
- XIV. Controlar o sistema de atualização visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- XV. Estar em harmonia com todas as divisões do Departamento para perfeito desenvolvimento do trabalho;
- XVI. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas Unidades Escolares;
- XVII. Fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes da equipe;
- XVIII. Reunir-se periodicamente com Direção do Departamento para avaliação e planejamento de novas atividades;
- XIX. Fazer cumprir a legislação vigente da educação;
- XX. Assessorar as Unidades Escolares da Zona Rural de acordo com suas especialidades;
- XXI. Proporcionar integração entre os professores orientadores e professores dinamizadores visando novas propostas pedagógicas;
- XXII. Participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares.

#### **Coordenador de 5ª à 8ª Série**

Art. 72 – Ao Coordenador de 5ª a 8ª série compete:

- I. Acompanhar todo processo pedagógico apresentado às Unidades Escolares;
- II. Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;
- III. Assistir ao Diretor Pedagógico de cada Unidade Escolar;
- IV. Reunir-se periodicamente com os Professores Orientadores e/ou Dinamizadores das Unidades Escolares;
- V. Acompanhar quando necessário os Professores Orientadores e Professores Dinamizadores no desenvolvimento das atividades, orientando e facilitando suas ações;
- VI. Organizar e manter organizada toda documentação pertinente à divisão;
- VII. Reunir-se periodicamente com a sua equipe de trabalho que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as Unidades Escolares;
- VIII. Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o Processo Pedagógico;
- IX. Avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;

- X. Elaborar e desenvolver projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;
- XI. Estar presente, sempre que necessário, as reuniões pertinentes à área de atuação;
- XII. Fazer cumprir as ações pedagógicas nas Unidades Escolares;
- XIII. Reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;
- XIV. Controlar o sistema de atualização visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- XV. Estar em harmonia com todas as divisões do Departamento para perfeito desenvolvimento do trabalho;
- XVI. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas Unidades Escolares;
- XVII. Fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes da equipe;
- XVIII. Reunir-se periodicamente com Direção do Departamento para avaliação e planejamento de novas atividades;
- XIX. Fazer cumprir a legislação vigente da educação;
- XX. Assessorar as Unidades Escolares da Zona Rural de acordo com suas especialidades;
- XXI. Proporcionar integração entre os professores orientadores e professores dinamizadores visando novas propostas pedagógicas;
- XXII. Participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares.

#### **Setor de Educação Especial**

Art. 73 – Ao Setor de Educação Especial compete:

- I. Garantir ao aluno com necessidades educacionais especiais a aquisição de conhecimentos, através de modalidades específicas, serviços de apoio, metodologia e materiais didáticos adequados;
- II. Sistematizar o conhecimento do Professor ao nível de cada deficiência;
- III. Levar o Professor a refletir sobre a realidade do aluno com necessidades especiais e seu papel como cidadão;
- IV. Garantir ao aluno com necessidades educacionais a oportunidade de inclusão no Ensino Regular;
- V. Oportunizar o aluno participar de todas as atividades escolares e comunitárias;
- VI. Implementar projetos educacionais voltados para a Educação e o Trabalho, de alunos Jovens e Adultos que, em virtude de suas deficiências, não concluíram o Ensino Fundamental;
- VII. Implementar o processo de diagnóstico de necessidades educacionais especiais na Rede Municipal de Ensino.

#### **Setor de Programas de Leitura**

Art. 74 – Ao Setor de Programa de Leitura compete:

- I. Estar presente, sempre que possível, ou necessário, às visitas mensais do caminhão das unidades escolares;
- II. Dinamizar mensalmente, reuniões com os gerentes do programa Leia Brasil;
- III. Participar mensalmente, de reuniões promovidas pelo programa Leia Brasil;

- IV. Acompanhar o trabalho do Contador de Histórias;
- V. Possibilitar e incentivar o trabalho do grupo de contadores de história mirim e juvenil;
- VI. Ser responsabilizar junto à direção das unidades escolares e gerentes do programa pela devolução dos livros ao caminhão;
- VII. Organizar e apoiar atividades, junto aos gerentes do programa;
- VIII. Ser responsável pelo cumprimento da carga horária do Contador de Histórias.

#### **Divisão do Núcleo de Apoio ao Educando**

Art. 75 – A Divisão do Núcleo de Apoio ao Educando compete:

- I. Coordenar ações da equipe multidisciplinar, visando resgatar a criança nas esferas sócio, psico–efetiva e emocional;
- II. Estabelecer condições favoráveis na escola, na família e na comunidade para que a criança cresça de forma mais harmoniosa e mais saudável;
- III. Dar suporte as ações pedagógicas das Unidades Escolares nos fatores relacionados aos processos de desenvolvimento humano;
- IV. Estabelecer as relações inter e intrapessoais na dimensão institucional;
- V. Contribuir para o processo de orientação para o trabalho;
- VI. Participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudo e dos Conselhos de Classe;
- VII. Desenvolver com o corpo docente, atividades para os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização;
- VIII. Participar de reuniões técnico administrativas pertinentes a área de atuação;
- IX. Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional, para possíveis encaminhamentos a serviços de atendimento público da comunidade;
- X. Realizar trabalho efetivo junto às famílias dos alunos, e comunidade, visando maior sintonia e equilíbrio dentro e fora do contexto escolar;
- XI. Orientar a comunidade escolar quanto aos serviços e recursos públicos existentes, dentro e fora do contexto escolar;
- XII. Participar de projetos de apoio, prevenção e proteção à criança, o adolescente, que estejam efetivamente incluídos na Rede Municipal de Ensino.

#### **Divisão de Administração Escolar**

Art. 76 – A Divisão de Administração Escolar compete:

- I. Garantir o bom funcionamento da infra-estrutura administrativa das Unidades Escolares;
- II. Orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;
- III. Assessorar a Direção da Unidade Escolar, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;
- IV. Participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares;
- V. Manter o arquivo de todos os documentos da divisão organizado e atualizado;
- VI. Buscar junto aos supervisores, soluções para problemas apresentados;

- VII. Reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho
- VIII. Participar da feitura dos atos oficiais da Secretaria de Educação;
- IX. Manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do país;
- X. Buscar constante atualização pertinente à legislação vigente;
- XI. Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe;
- XII. Controlar e incentivar a freqüência dos alunos na Unidade Escolar;
- XIII. Prestar informação e esclarecimento referente ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar;
- XIV. Estabelecer cooperação técnica sobre a legislação municipal vigente junto ao Conselho Municipal de Educação;
- XV. Zelar pelo fiel cumprimento do Calendário Escolar, nas Unidades Escolares;
- XVI. Zelar pelos dados estatísticos das Unidades Escolares, encaminhando propostas para possíveis distorções.

#### **Supervisor de Estatística**

Art. 77 - Ao Supervisor de Estatística compete:

- I. Zelar pelos dados estatísticos das Unidades Escolares, encaminhando propostas para possíveis distorções;
- II. Fornecer dados para a Execução de Programas e Projetos.

#### **Supervisor de Leis e Decretos e Ementas**

Art. 78 - Ao Supervisor de Leis e Decretos e Ementas compete:

- I. Manter o arquivo de todos os documentos da divisão organizado e atualizado;
- II. Reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho
- III. Participar da feitura dos atos oficiais da Secretaria de Educação;
- IV. Manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do país;
- V. Buscar constante atualização pertinente à legislação vigente;
- VI. Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe;
- VII. Estabelecer cooperação técnica sobre a legislação municipal vigente junto ao Conselho Municipal de Educação;
- VIII. Acompanhar o Processo Pedagógico das Unidades Escolares com o objetivo de auxiliar no desenvolvimento do aluno;
- IX. Atuar em equipe de forma harmônica com finalidade de melhorar o Desempenho do trabalho na Secretaria Municipal de Educação.

#### **Supervisor do 1º Segmento**

Art. 79 - Ao Supervisor do 1º Segmento compete:

- I. Buscar junto aos supervisores, soluções para problemas apresentados;

- II. Reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho
- III. Manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do país;
- IV. Buscar constante atualização pertinente à legislação vigente;
- V. Acompanhar o Processo Pedagógico das Unidades Escolares com o objetivo de auxiliar no desenvolvimento do aluno;
- VI. Atuar em equipe de forma harmônica com finalidade de melhorar o Desempenho do trabalho na Secretaria Municipal de Educação.
- VII. Orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;
- VIII. Assessorar a direção da Unidade Escolar, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;
- IX. Controlar e incentivar a freqüência dos alunos na unidade Escolar;
- X. Prestar informação e esclarecimento referente ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar;
- XI. Zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar, nas Unidades Escolares;
- XII. Acompanhar o processo de avaliação objetivando o progresso do aluno.

#### **Supervisor do 2º Segmento**

Art. 80 - Ao Supervisor do 2º Segmento compete:

- I. Buscar junto aos supervisores, soluções para problemas apresentados;
- II. Reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho
- III. Manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do país;
- IV. Buscar constante atualização pertinente à legislação vigente;
- V. Acompanhar o Processo Pedagógico das Unidades Escolares com o objetivo de auxiliar no desenvolvimento do aluno;
- VI. Atuar em equipe de forma harmônica com finalidade de melhorar o Desempenho do trabalho na Secretaria Municipal de Educação.
- VII. Orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;
- VIII. Assessorar a direção da Unidade Escolar, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;
- IX. Controlar e incentivar a freqüência dos alunos na unidade Escolar;
- X. Prestar informação e esclarecimento referente ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar;
- XI. Zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar, nas Unidades Escolares;
- XII. Acompanhar o processo de avaliação objetivando o progresso do aluno.

#### **Divisão de Educação de Jovens e Adultos**

Art. 81 – A Divisão de Jovens e Adultos compete:

- I. Promover ações que dê oportunidade aos alunos que não tiveram acesso ao Ensino Fundamental na idade própria;



- II. Viabilizar ações integradas que garanta o acesso e a permanência da clientela de Jovens e Adultos na Escola para conclusão do Ensino Fundamental;
- III. Oportunizar a clientela de Jovens e Adultos, condições de participação crítica e efetiva nos movimentos e demandas sociais;
- IV. Elaborar o processo pedagógico da Educação de Jovens e Adultos, considerando suas características próprias;

#### **Coordenador do 1º Segmento – EJA**

Art. 82 - Ao Coordenador do 1º Segmento – EJA compete:

- I. Acompanhar todo processo pedagógico apresentado às Unidades Escolares;
- II. Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;
- III. Assistir ao Diretor Pedagógico de cada Unidade Escolar;
- IV. Organizar e manter organizada toda documentação pertinente à divisão;
- V. Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o Processo Pedagógico;
- VI. Avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;
- VII. Estar presente, sempre que necessário, as reuniões pertinentes à área de atuação;
- VIII. Fazer cumprir as ações pedagógicas nas Unidades Escolares;
- IX. Reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;
- X. Controlar o sistema de atualização visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- XI. Participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares.
- XII. Fazer cumprir a legislação vigente da educação;

#### **Coordenador do 2º Segmento – EJA**

Art. 83 - Ao Coordenador do 2º Segmento – EJA compete:

- I. Acompanhar todo processo pedagógico apresentado às Unidades Escolares;
- II. Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;
- III. Assistir ao Diretor Pedagógico de cada Unidade Escolar;
- IV. Organizar e manter organizada toda documentação pertinente à divisão;
- V. Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o Processo Pedagógico;
- VI. Avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;
- VII. Estar presente, sempre que necessário, as reuniões pertinentes à área de atuação;
- VIII. Fazer cumprir as ações pedagógicas nas Unidades Escolares;
- IX. Reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;
- X. Controlar o sistema de atualização visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;

- XI. Participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares.
- XII. Fazer cumprir a legislação vigente da educação;

#### **Divisão de Esporte Estudantil**

Art. 84 – A Divisão de Esporte Estudantil compete:

- I. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado nas instituições de ensino;
- II. Reunir-se periodicamente com os professores de Educação Física, buscando aperfeiçoar o trabalho da área ;
- III. Coordenar os Projetos Esportivos Estudantis, dando-lhe apoio necessário ao seu bom desenvolvimento;
- IV. Supervisionar todo Projeto Estudantil realizado por qualquer instituição, local ou não;
- V. Fazer cumprir junto às instituições de ensino o cronograma de ação esportiva;
- VI. Estar em harmonia com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para o perfeito desenvolvimento do trabalho esportivo;
- VII. Zelar pelo esporte tornando-o viável;
- VIII. Cooperar no que for necessário para o desenvolvimento do Esporte.

#### **Departamento de Convênios e Projetos Pedagógicos**

Art. 85 – Ao Departamento de Convênios e Projetos Pedagógicos compete:

- I. Implantar Programa de Formação de Professores Alfabetizadores da Rede Municipal de Ensino – PROFA;
- II. Subsidiar o trabalho pedagógico das equipes que trabalham no processo de alfabetização;
- III. Organizar grupos de estudo onde equipe técnica e professores repensem a prática pedagógica;
- IV. Ampliar espaço do DAPE para universalizar o seu atendimento à comunidade;
- V. Garantir a continuidade dos Parâmetros Curriculares Nacionais em ação no Município implantados pelo MEC;
- VI. Aprimorar a prática pedagógica e administrativa através de capacitação sistemática do pessoal da Educação;
- VII. Elaborar projetos de capacitação junto às assessorias;
- VIII. Propiciar cursos de atualização para equipe técnica;
- IX. Garantir a distribuição dos livros didáticos no Município através do PNLD;
- X. Planejar, acompanhar e avaliar programas e projetos do departamento.

#### **Divisão de Núcleo de Apoio aos Profissionais da Educação**

Art. 86 – À Divisão do Núcleo de Apoio aos Profissionais de Educação compete:

- I. Organizar junto ao Departamento de Ensino e Infra-Estrutura atividades relativas a eventos, objetivando a atualização do professor e dando suporte ao desenvolvimento dessas atividades;

- II. Gravar e catalogar os programas da TV Escola, promovendo debates mensalmente;
- III. Reunir-se mensalmente com o Departamento de Ensino, para avaliação e planejamento de novas atividades.

#### **Departamento de Infra-Estrutura Escolar**

Art. 87 – Ao Departamento de Infra-Estrutura Escolar compete:

- I. Assessorar a Secretária Municipal de Educação na definição de estratégias de ação para a educação municipal;
- II. Colaborar na elaboração do Plano Municipal da Educação;
- III. Representar a Secretaria Municipal de Educação, sempre que necessário e quando solicitado pelo seu titular;
- IV. Elaborar normas de organização administrativa;
- V. Promover o crescimento contínuo de todos os envolvidos no Departamento de Infra-Estrutura Escolar, buscando a capacitação técnica e a melhoria da qualidade do trabalho administrativo;
- VI. Vivenciar, nas diversas divisões do Departamento, o exercício da cidadania, buscando o reconhecimento e a internalização de valores, como o do respeito e da solidariedade com o outro;
- VII. Zelar pelo cumprimento da política educacional definida pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Estabelecer parcerias com entidades governamentais ou não governamentais, possibilitando ações e projetos educativos específicos;
- IX. Elaborar e desenvolver programas e projetos que possibilitem revitalizar a ação administrativa a Rede Municipal de Ensino;
- X. Orientar, supervisionar, acompanhando as atividades das divisões competentes do Departamento;
- XI. Avaliar permanentemente o desenvolvimento das ações do Departamento e de seus integrantes;
- XII. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros para a educação;
- XIII. Incentivar a autonomia das Unidades Escolares, orientando-as no processo inicial da criação de Associações de Pais e Mestres;
- XIV. Suprir adequada e racionalmente a Rede Municipal de recursos humanos e materiais;
- XV. Proceder a elaboração de relatórios parciais e anuais das ações realizadas pelo Departamento;
- XVI. Promover o fornecimento da merenda escolar de qualidade;
- XVII. Cuidar para que os bens móveis e imóveis sejam preservados;

#### **Divisão de Comunicação e Processamento de Dados**

Art. 88 – À Divisão de Comunicação e Processamento de Dados compete:

- I. Responsabilizar-se pela digitação dos documentos da Secretaria Municipal de Educação e pela criação de logomarcas, etc.
- II. Solicitar, com antecedência do setor competente da S.M.E., a aquisição de todos os materiais necessários para o funcionamento do setor;

- III. Cuidar para que seja feita a manutenção dos equipamentos, quando necessário;
- IV. Organizar o arquivo dos dados da S.M.E.;
- V. Solicitar atualização dos profissionais do setor e dos programas de computação;
- VI. Zelar para que todos os arquivos e equipamentos sejam preservados.
- VII. Cuidar da documentação recebida e expedida, no qual se refere ao livro de entrada e saída de documentos;
- VIII. Responsabilizar-se pela recepção às pessoas que buscam a Secretaria Municipal de Educação, encaminhando-as aos Setores;
- IX. Responsabilizar-se pelo serviço de Processamento de Dados;
- X. Informar os Setores sobre todo Evento da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Responsabilizar-se pela Agenda da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- XII. Organizar a Comunicação Interna da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- XIII. Assessorar a Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- XIV. Apontar e solicitar os Serviços internos aos respectivos Setores e Divisões da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- XV. Cuidar da Comunicação Interna para os Setores e Divisões da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- XVI. Verificar semanalmente os plantões e agendas de todos os Setores e Divisões da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

#### **Divisão de Nutrição Escolar**

Art. 89 – A Divisão de Nutrição Escolar compete:

- I. Promover a melhoria das condições de Nutrição da população escolar;
- II. Coordenar programas e projetos visando a conscientização da comunidade escolar e da família quanto à importância da nutrição e sua repercussão na saúde física e mental do indivíduo, levando-os à aquisição de hábitos alimentares corretos;
- III. Prestar informações e dar assistência aos responsáveis pela nutrição escolar nos estabelecimentos de ensino, orientando-os em seus planos de trabalhos;
- IV. Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das Escolas Municipais em quantidade e qualidade adequadas;
- V. Supervisionar o trabalho das auxiliares de cozinha;
- VI. Sugerir cardápios, visando uma alimentação mais nutritiva e adequada ao hábito alimentar do educando;
- VII. Supervisionar o local de guarda da merenda das unidades escolares;
- VIII. Receber, analisar, arquivar e encaminhar, se necessário, toda documentação inerente a Divisão;
- IX. Elaborar processos de aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar;
- X. Proceder a elaboração de relatórios das ações realizadas.

**Setor de Recebimento, Controle e Distribuição de Gêneros Alimentícios**

Art. 90 – Ao Setor de Recebimento, Controle e Distribuição de Gêneros Alimentícios compete:

- I. Levantar mensalmente as necessidades de gêneros alimentícios para a Rede Municipal de Ensino;
- II. Acionar o responsável da Divisão de Nutrição Escolar para que não falte gênero alimentício básico no estoque;
- III. Verificar a entrada e saída dos produtos através de comprovantes;
- IV. Exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação dos gêneros destinados à distribuição nas escolas segundo orientações emanadas pela Divisão de Nutrição Escolar;
- V. Manter limpo e atualizado o local do armazenamento dos gêneros alimentícios;
- VI. Receber, controlar diariamente e distribuir os gêneros alimentícios nas unidades de ensino da rede Municipal;
- VII. Emitir relatório mensal informando o saldo de cada produto alimentício.

**Divisão de Pessoal**

Art. 91 – A Divisão de Pessoal compete:

- I. Exercer controle da freqüência e orientar quanto aos direitos, obrigações e vantagens do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- II. Elaborar expediente e operacionalizar a divulgação de matéria de interesse funcional;
- III. Organizar e manter atualizado cadastro de pessoal lotado na Educação;
- IV. Elaborar documento de comprovação de exercício e declaração de nível de atuação, conforme interesse e necessidade do funcionário;
- V. Organizar o controle de férias e proceder ao encaminhamento da documentação própria ao órgão competente;
- VI. Promover a chamada de professores para contratação, mediante concurso público, e executar medidas administrativas para o remanejamento de docentes e demais funcionários;
- VII. Levantar e analisar dados e informações para o adequado suprimento de carências de pessoal nas Unidades Escolares;
- VIII. Instruir processos relativos à situação funcional do pessoal lotado na Educação;
- IX. Receber, conferir e encaminhar o ponto dos funcionários da Educação ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu;
- X. Manter atualizado o quadro de funcionários colocados à disposição de outros órgãos e/ou municipalidade, ou casos similares;
- XI. Organizar e operacionalizar o Processo de Avaliação e Desempenho previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério;
- XII. Proceder a elaboração de relatórios das ações realizadas.

**Setor de Cadastro e Freqüência de Pessoal**

Art. 92 – Ao Setor de Cadastro e Freqüência de Pessoal compete:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de todos os funcionários da educação;

- II. Colaborar com o chefe de divisão na elaboração de expediente;
- III. Receber, conferir e encaminhar o ponto dos funcionários do setor educacional da PMCA;
- IV. Manter atualizado o quadro dos funcionários colocados à disposição de outros órgãos;
- V. Auxiliar a divisão de pessoal na organização e operacionalização de processo de avaliação do desempenho previsto no PCCV;
- VI. Elaborar relatórios bimestralmente e quando solicitado.

**Divisão de Serviços Gerais, Rede Física e Material**

Art. 93 – A Divisão de Serviços Gerais, Rede Física e Material compete:

- I. Preparar o material didático necessário à execução das programações previstas;
- II. Solicitar a aquisição, receber, estocar e distribuir material de consumo e permanente;
- III. Organizar e coordenar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis e propor medidas de assistência através de trabalhos de itinerâncias relativas a sua área de atuação;
- IV. Responsabilizar-se pelo depósito de material da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Manter atualizado o estoque de material didático e de limpeza;
- VI. Verificar a entrada e saída de material, através de comprovantes;
- VII. Manter arquivadas as plantas de construção e escrituras dos Terrenos onde estão construídas as Unidades Escolares;
- VIII. Acompanhar as necessidades, com o fim de obter subsídios para construção, reforma e ampliação de prédios Escolares;
- IX. Proceder à elaboração de relatórios das ações realizadas.
- X. Manter o arquivo da Secretaria Municipal de Educação atualizado e em perfeita ordem;
- XI. Organizar e manter atualizado o arquivo de matéria de interesse da Educação, divulgando na Imprensa;
- XII. Colaborar no Setor dos Eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Setor de Material**

Art. 94 - Ao Setor de Material compete:

- I. Solicitar, receber, estocar e distribuir material de consumo e permanente, mantendo todas as unidades de ensino abastecidas;
- II. Responsabilizar-se pelo depósito de material da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Manter atualizado diariamente o estoque de material;
- IV. Verificar a entrada e saída de material, através de comprovantes;
- V. Participar das licitações referentes a aquisição de material.

**Setor de Obras**

Art. 95 - Ao Setor de Obras compete:

- I. Levantar, anualmente, as necessidades de construção, ampliação e reforma dos prédios da rede municipal de ensino;
- II. Solicitar e responsabilizar-se pela guarda do material necessário para a realização das obras;
- III. Acompanhar todas as obras nas unidades de ensino municipais;
- IV. Verificar criteriosamente, no término das obras, se todos os itens da planilha orçamentária foram cumpridos;
- V. Manter arquivadas as plantas de construção e escrituras dos terrenos onde estão construídas as escolas;
- VI. Proceder à elaboração de relatórios bimestrais das ações realizadas e quando solicitado;
- VII. Proceder à elaboração de relatórios bimestrais das ações realizadas e quando solicitado.
- XIII. Organizar e coordenar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis e propor medidas de assistência através de trabalhos de itinerâncias relativas a sua área de atuação;

#### **Divisão de Transporte e Patrimônio Escolar**

Art. 96 – À Divisão de Transporte e Patrimônio Escolar compete:

- I. Propor critérios e normas de operacionalização a serem observadas pelas Unidades Escolares da Rede quanto à manutenção e conservação patrimoniais a elas confiados;
- II. Cuidar da documentação recebida e expedida, no que se refere ao livro de entrada e saída de documentos;
- III. Levantar, semestralmente, os bens patrimoniais da Rede de Ensino;
- IV. Responsabilizar-se pela recepção às pessoas que buscam a Secretaria Municipal de Educação, encaminhando-as aos Setores;
- V. Coordenar o Serviço de Limpeza e guarda de material da sede da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Responsabilizar-se pelo serviço de mecanografia;
- VII. Responsabilizar-se pelo cronograma semanal de transporte para uso das necessidades de Educação.

#### **Setor de Transporte e Patrimônio Escolar**

Art. 97 - Ao Setor de Transporte e Patrimônio Escolar compete:

- I. Propor normas de preservação dos prédios da rede municipal de ensino;
- II. Levantar, no início do ano, a necessidade de transporte para alunos e funcionários da educação municipal;
- III. Reunir-se mensalmente, com os motoristas para repassar orientações / informações e avaliar o trabalho;
- IV. Elaborar semanalmente, o cronograma de trabalho para todas as viaturas à serviço da SME;
- V. Manter arquivados todas as informações sobre os transportes que estão à serviço da SME;

- VI. Organizar e coordenar os serviços de manutenção e conservação de todos os veículos da SME;
- VII. Levantar as necessidades de material semestralmente, por unidade escolar;
- VIII. Levantar semestralmente, os bens patrimoniais da SME;

**Divisão de Planejamento, Programas, Processos e Projetos Pedagógico Administrativos**

Art. 98 – A Divisão de Planejamento, Programas, Processos e Projetos Pedagógicos Administrativos compete:

- I. Assistir o Diretor de Departamento de Infra-Estrutura Escolar em matéria de planejamento concentrando em nível de divisão as atividades de programação, Setor e análise das ações do Departamento;
- II. Participar da elaboração da proposta anual de Orçamento da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Setor de Orçamento da Prefeitura, atuando como seu agente de controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- III. Acompanhar, através de mecanismos próprios, a implementação dos planos, programas, processos, projetos e convênios direcionados a melhoria do processo educacional;
- IV. Proceder à elaboração de relatórios das ações realizadas;
- V. Elaborar processos de aquisição de materiais e prestação de serviços da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Acompanhar e controlar a execução dos Processos junto a Prefeitura Municipal;

**Setor de Programas e Projetos**

Art. 99 – Ao Setor de Programas e Projetos compete:

- I. Colaborar na elaboração de programas e projetos educacionais;
- II. Controlar, através de fichas próprias e documentos bancários a movimentação financeira dos programas e projetos;
- III. Elaborar e acompanhar os processos referentes aos programas, projetos e convênios;
- IV. Apoiar a contabilidade da prefeitura no que se refere a elaboração da PC dos programas / projetos / convênios;
- V. Cuidar para que todos os programas / projetos / convênios se desenvolvam de forma eficaz no município;
- VI. Manter arquivados e atualizados todos os dados necessários sobre o desenvolvimento dos programas / projetos / convênios.

**Seção VII**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 100 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Promover as atividades de assistência médico-social aos servidores municipais;
- II. Proceder à fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
- III. Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesses comum e naquele que, por seu interesse extraordinário ou emergência, exijam soma de esforços;



- IV. Propor e coordenar a execução da política de saúde do Município;
- V. Buscar a identificação dos principais problemas de saúde existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem a adotar ações políticas voltadas para sua superação;
- VI. Enviar a Secretaria Municipal de Planejamento dados e informações no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Propor, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitárias.

#### **Departamento de Saúde Coletiva**

Art. 101 – Ao Departamento de Saúde Coletiva compete:

- I. Supervisar, controlar e avaliar as atividades de saúde coletiva desenvolvida no Município;
- II. Estabelecer em conjunto com a Secretaria, o fluxo de informações da sua área visando a agilização e maior eficiência dos sistemas;
- III. Armazenar os medicamentos utilizados nas ações específicas de saúde coletiva e coordenar a sua distribuição;
- IV. Assessorar o Secretário na formulação de política de saúde no Município;
- V. Estudar, planejar, orientar, supervisionar e realizar atividades que visem ao controle, à prevenção de doenças e ao controle, avaliação e acompanhamento do estado de saúde da população dentro de seu contexto demográfico e ambiental;
- VI. Realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário e relativas à sua área de atuação.

#### **Divisão de Saúde Oral**

Art.102 – À Divisão de Saúde Oral compete:

- I. Promover a prestação de assistência odontológica à população carente;
- II. Realizar nos limites da competência do Município, levantamento dos problemas odontológicos da população;
- III. Promover campanhas de prevenção, orientação e educação odontológica;
- IV. Propor convênios com entidades públicas ou privadas prestação de serviços odontológicos à comunicação local;
- V. Difundir preceitos e práticas de higiene dentária através de campanhas junto aos estabelecimentos de ensino.

#### **Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental**

Art. 103 – À Divisão de Fiscalização Sanitária compete:

- I. Realizar a fiscalização das infrações ao código sanitário, aplicando penalidades aos infratores das disposições legais pertinentes, no uso de seu poder de política em matéria de higiene pública;
- II. Manter registro das intimações e multas aplicadas, entrosando-se aos setores competentes da Prefeitura;
- III. Formular e executar, integrada ao Conselho Municipal de Saúde, plano de ação, visando à fiscalização de atividades que coloquem em risco a saúde da população;

- IV. Controlar as condições sanitárias das estações, rodoviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral;
- V. Realizar, e consonância a Legislação Federal, Estadual e Municipal, a fiscalização de alimentos, produtos, construções, estabelecimentos comerciais e outras atividades que lhe forem delegadas;
- VI. Fiscalizar o sistema de abastecimento de água encaminhando periodicamente ao laboratório de referência;
- VII. Identificar e fiscalizar os mananciais de abastecimento de água domiciliar;
- VIII. Fiscalizar projetos de instalações hidráulicas e prediais;
- IX. Fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas de água, cisternas, carros-pipa, comércio, hotéis, restaurantes e similares;
- X. Identificar situações de risco e propor soluções em caso de ocorrência por roedores ou vetores;
- XI. Estimular campanha de vacinação anti-rábica e febre amarela, em sintonia com o perfil epidemiológico;
- XII. Cadastrar empresas e fiscalizar os serviços de limpeza de fossas, sumidouros e destino final;
- XIII. Identificar e notificar situações de risco e, se necessário, colher amostra para análise laboratorial em casos de surtos e epidemias.

#### **Divisão de Programas de Saúde**

Art. 104 – À Divisão de Programas de Saúde compete:

- I. Implantar, desenvolver e coordenar os seguintes Programas de Saúde e outros que se fizerem necessários:
  - a) PAIMSCA
  - b) PROGRAMA HIPERTENSÃO ARTERIAL
  - c) PROGRAMA DE DIABETES
  - d) PROGRAMA DE HANSENÍASE
  - e) PROGRAMA DE TUBERCULOSE
  - f) PROGRAMA DST/AIDS
  - g) PROGRAMA DE SAÚDE DO TRABALHADOR
  - h) PROGRAMA DE SAÚDE ORAL
  - i) PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL
  - j) SISVAN
  - k) PROGRAMA DE SAÚDE DO IDOSO
  - l) PROGRAMA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE
- II. Controlar e distribuir os insumos específicos de cada Programa de Saúde;
- III. Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.

#### **Departamento de Serviços de Saúde**

Art. 105 – Ao Departamento de Serviços de Saúde compete:

- I. Planejar e controlar o funcionamento dos Postos de Saúde, Centro de Reabilitação, Policlínica, Laboratório de Saúde Pública e Farmácia Municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de Recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com as chefias imediatas;

- II. Garantir o fluxo de informações ao Departamento de Saúde Coletiva;
- III. Garantir a implantação e manutenção dos Programas de Saúde;
- IV. Planejar o sistema de referência e contra-referência, garantindo ao usuário acesso a níveis mais completos de atenção à Saúde;
- V. Subsidiar a Divisão de Recursos Humanos de dados para o planejamento anual dos treinamentos dos funcionários;
- VI. Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.

#### **Divisão de Assistência Farmacêutica**

Art. 106 – À Divisão de Assistência Farmacêutica compete:

- I. Coordenar e fiscalizar a distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades assistenciais fixas e volantes;
- II. Liberar medicamentos somente mediante a apresentação de receitas médicas;
- III. Apresentar relatório mensal das atividades ao chefe do Setor a que está subordinado;
- IV. Manter o controle da movimentação de estoque mínimo de medicamentos;
- V. Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde medicamentos a demanda, medicamentos necessários as atividades da divisão.

#### **Divisão de Pronto Socorro Municipal**

Art. 107 – À Divisão de Pronto Socorro Municipal compete:

- I. Prestar assistência emergencial à população;
- II. Garantir o atendimento à população em casos de epidemias ou calamidade pública;
- III. Subsidiar a Divisão de Recursos Humanos os dados necessários ao seu planejamento anual;
- IV. Garantir as remoções necessárias de acordo com a rede de referência;
- V. Executar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### **Divisão de Postos de Saúde**

Art. 108 – À Divisão de Postos de Saúde compete:

- I. Garantir a implantação dos Programas de Saúde em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Executar atividades básicas de saúde;
- III. Garantir o funcionamento do sistema de referência e contra-referência com as demais unidades do sistema;
- IV. Trabalhar em articulação com o Departamento de Saúde Coletiva, garantindo o fluxo de informações necessárias ao bom desempenho do sistema;
- V. Participar das campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Executar outras atividades no âmbito de sua competência;

**Departamento de Administração da Saúde**

Art. 109 – Ao Departamento de Administração de Saúde compete:

- I. Planejar e controlar as atividades relacionadas, com apoio operacional, cuidando para que todos os serviços e unidades administrativas possam funcionar eficientemente;
- II. Executar as ações relativas à administração de pessoal da saúde;
- III. Acompanhar e controlar as atividades dos serviços do almoxarifado e patrimoniais;
- IV. Manter atualizada a lotação dos servidores da Secretaria de Saúde;
- V. Administrar o Sistema Único de Saúde e desenvolver estratégias de regionalização, integração de serviços, participação das comunidades e universalização do atendimento.

**Divisão de Recursos Humanos**

Art. 110 – À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I. Coordenar os Recursos Humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, tanto municipais como de outros órgãos vinculados ao SUS, nas questões relativas a lotação, frequência, férias, licença e aposentadoria;
- II. Traçar programas de treinamento e reciclagem dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Manter atualizado todos os dados funcionais relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Trabalhar em articulação com instituições que atuem no desenvolvimento de Recursos Humanos na área de saúde.

**Seção VIII**

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 111 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I. Planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município;
- II. Atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
- III. Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- IV. Buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;
- V. Elaborar com base em dados coletados pela própria Secretaria o atendimento às comunidades e a população de programas de desenvolvimento social e econômico.

**Departamento de Desenvolvimento Comunitário**

Art. 112 – Ao Departamento de Apoio Comunitário compete:

- I. Coordenar e executar programas municipais voltados para o desenvolvimento social e apoio comunitário, inclusive aqueles resultantes de convênios com órgãos Estadual e Federal;

- II. Identificar e promover integração com grupos e entidades de classe que executem ações de assistência social no Município;
- III. Orientar o serviço de encaminhamento de pessoas carentes de recursos a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;
- IV. Executar programas de promoção social a comunidade;
- V. Promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

**Departamento da Criança e do Adolescente**

Art. 113 – Ao Departamento da Criança e do Adolescente compete:

- I. Promover a criança e o adolescente para integração ao mercado de trabalho;
- II. Habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência ao menor;
- IV. Orientar os pais problemas que podem levá-los à desagregação e ao abandono do menor;
- V. Formular prioridades a serem incluídas no planejamento do Município em tudo que se refira ou possa afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;
- VI. Estabelecer critérios, formas e meios de fiscalização de tudo quanto se execute no Município, de interesse da criança e do adolescente.

**Seção IX  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Art. 114 - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I. Promover e coordenar a execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- II. Articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas Federal e Estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- III. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IV. Organizar, promover e estimular atividades nas áreas do desporto formal e não formal, através de projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na periférica e rural;
- V. Organizar, promover, estimular e apoiar atividades para pessoas portadoras de cuidados especiais;
- VI. Incentivar a utilização das praias como pólo de prática esportiva;
- VII. Apoiar e estimular as instituições locais que atuem na área esportiva;
- VIII. Criar jogos internos nas diversas modalidades esportivas, inclusive para servidores municipais;
- IX. Promover, em conjunto com outros Municípios jogos e competições esportivas amadoras, inclusive de alunos do sistema escolar;

**Departamento de Esporte**

Art. 115 - Ao Departamento de Esporte compete:

- I. Organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;
- II. Selecionar modalidades esportivas viáveis para realização de eventos;
- III. Preparar todo material técnico necessário às competições;
- IV. Promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao desporto;
- V. Cumprir e fazer cumprir convênios, regulamentos e regimentos;
- VI. Promover junto as Associações de Moradores e entidades de classe, torneio, campeonatos de diversas modalidades esportivas.

**Departamento de Lazer**

Art. 116 - Ao Departamento de Lazer compete:

- I. Dirigir, definir e administrar atividades;
- II. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade, na área de lazer;
- III. Selecionar modalidades esportivas viáveis para realização de eventos;
- IV. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- V. Coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo.

**Divisão de Esporte Amador**

Art. 117 - A Divisão de Esporte Amador compete:

- I. Supervisionar todo projeto esportivo realizado no Município por qualquer instituição;
- II. Estar em harmonia com o Departamento de Esporte para o perfeito desenvolvimento do trabalho esportivo;
- III. Coordenar no que for necessário para o desenvolvimento do Departamento de Esporte;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho esportivo;
- V. Zelar pelo esporte tornando-o viável.

**Seção X**  
**Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Urbanismo**

Art.118 – À Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Urbanismo compete:

- I. Integrar-se com a Secretaria Municipal de Planejamento para montagem de perfis comunitários que indiquem a produção integrada de projetos de capacitação de mão-de-obra identificados com as prioridades sócio-econômicas das populações envolvidas;
- II. Enviar dados atualizados a Secretaria Municipal de Planejamento;

- III. Coordenar e executar programas habitacionais voltados para o desenvolvimento do Município;
- IV. Analisar projetos de arquitetura, instalações especiais e projetos complementares de hospitais, postos e centros de saúde e outros prédios destinados à área de saúde e saneamento;
- V. Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- VI. Captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
- VII. Planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos voltado para projeto de Habitação e Saneamento;

#### **Departamento de Urbanismo**

Art. 119 – Ao Departamento de Urbanismo compete:

- I. Elaborar estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento urbano e regional;
- II. Estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- III. Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- IV. Propor modificações e reformas na legislação urbanística municipal;
- V. Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- VI. Conservar os prédios Municipais;
- VII. Promover o embelezamento da cidade junto com outras Secretarias;

#### **Departamento de Habitação e Assentamentos Humanos**

Art. 120 – Ao Departamento de Habitação e Assentamentos Humanos compete:

- I. Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- II. Realizar estudos para levantamento das condições de moradia da população a fim de direcionar os programas de habitação popular
- III. Prestar apoio institucional às ações organizativas das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social;

#### **Departamento de Saneamento**

Art. 121 - Ao Departamento de Saneamento compete:

- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar atividades de saneamento;
- II. Prestar apoio técnico administrativo em saneamento a programas e ações desenvolvidas por outros órgãos ou Secretarias de Administração Municipal;
- III. Fomentar a criação e estruturação de serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;
- IV. Elaborar, implantar e atualizar dados cadastrais, regulamentos e instruções para o funcionamento dos serviços de saneamento;

- V. Promover ações de controle de qualidade de água de abastecimento público assegurando os padrões de potabilidade da água;
- VI. Promover ações de educação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento.

#### **TITULO IV Das Atribuições**

##### **Seção I Dos Secretários Municipais**

Art. 122 – Compete aos Secretários:

- I. Planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;
- II. Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviços e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;
- III. Executar as políticas de Governos da cidade de Casimiro de Abreu, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;
- IV. Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão, quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;
- V. Representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;
- VI. Aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;
- VII. Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalhos e outros assuntos inerentes a sua Secretaria;
- VIII. Executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;
- IX. Coordenar as negociações e a execução de convênios e contratos com agentes financeiros e de cooperação técnica nacionais e internacionais;
- X. Zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;
- XI. Manter contato com os órgãos do estado, visando a obtenção de recursos para viabilizar as ações técnicas, administrativas e financeiras da Prefeitura;
- XII. Zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura orientando seus subordinados na sua observância;
- XIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
- XIV. Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;



- XV. Apresentar anualmente ou quando solicitado, ao Prefeito e à Câmara Municipal, relatórios dos serviços realizados na sua Secretaria.

## **Seção II Dos Subsecretários Municipais**

Art. 123 – Compete aos Subsecretários:

- I. Planejar, organizar e propor metas ao Secretário, visando melhorias a serem atingidas pela Secretaria;
- II. Requisitar quaisquer documentos pertinentes à sua Secretaria de todos os servidores ali lotados, a fim de apresentar relatórios ao Secretário, quando julgar conveniente;
- III. Substituir o Secretário em suas faltas e/ou impedimentos;
- IV. Apresentar ao Secretário propostas orçamentárias, bem como alterações destas, quando julgar necessário visando o melhor desempenho da Secretaria;
- V. Propor mudanças para melhorar a realização dos trabalhos;
- VI. Distribuir processos no âmbito da Secretaria, a critério do Secretário;
- VII. Despachar e ter acesso a processos pertinentes a Secretaria, podendo inclusive requisitá-los quando necessário;
- VIII. Coordenar os diversos departamentos e divisões da Secretaria, atuando para o bom funcionamento dos mesmos.

## **Seção III Do Procurador Geral do Município**

Art. 124 – Compete ao Procurador Geral do Município:

- I. Manifestar-se sobre matérias polêmicas e pronunciar-se sobre quaisquer questões que lhe sejam encaminhadas pelos Procuradores Municipais;
- II. Sugerir ao Prefeito Municipal, a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços a cargos da procuradoria geral;
- III. Representar o Prefeito Municipal sobre providências que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pelas conveniências do serviço na Procuradoria geral;
- IV. Aprovar previamente a composição da comissão organizadora dos concursos de ingresso na carreira de Procurador do Município, a composição das bancas examinadoras e as condições necessárias à inscrição de candidatos em concursos;
- V. Opinar sobre pedido de inscrição para estágio de estudantes de Direito;
- VI. Convidar, com a aprovação do Prefeito, membros da OAB/RJ para debate de assuntos de relevante interesse da Municipalidade, atinente à sua esfera de atuação, sempre que julgar necessário;
- VII. Receber citações iniciais, intimações ou notificações em nome do Município do Prefeito;
- VIII. Homologar ou não os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais, pelos Assessores Jurídicos e pelos Advogados lotados na Procuradoria;

## **Seção IV Dos Procuradores do Município**

Art. 125 – Compete aos Procuradores do Município:

- I. Prestar efetiva assistência à Prefeitura nas condições de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas;
- II. Prestar consultoria à administração municipal;
- III. Propor ao Procurador Geral medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- IV. Proceder ao Controle Interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e à defesa dos legítimos interesses do Município;
- V. Analisar ou elaborar Projetos de Lei de iniciativa do Executivo Municipal;
- VI. Emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagens de servidor municipal;
- VII. Emitir parecer sobre os projetos de lei relativos a obtenção de empréstimos ou financiamentos pela Administração Municipal;
- VIII. Organizar e manter atualizada documentação especializada de Direito Administrativo Municipal;
- IX. Representar juridicamente o Município como autor, réu, litisconsorte, oponente, assistente ou informante;
- X. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Procurador Geral, sempre na defesa dos interesses do Município;
- XI. Emitir parecer jurídico sobre processos administrativos e principalmente sobre os processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade;
- XII. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e os registros dos feitos em juízo ou já solucionados.

#### **Seção V Do Chefe de Gabinete**

Art. 126 – Compete ao Chefe de Gabinete:

- I. Coordenar, organizar e acompanhar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- II. Preparar o expediente para submeter ao Prefeito e providenciar o posterior encaminhamento;
- III. Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do prefeito, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da prefeitura;
- IV. Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades da Prefeitura;
- V. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progresso e promoção;
- VI. Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse especial do executivo;
- VII. Controlar os prazos de sanção ou veto das proposições de lei aprovados pela Câmara Municipal;
- VIII. Determinar o registro e a publicação das leis e demais atos sujeitos a essa providência;
- IX. Supervisionar o arquivamento e o controle dos autógrafos das leis, decretos e demais atos emanados do Prefeito;

- X. Coordenar a coleta e organização das informações a serem encaminhados à Câmara Municipal pelo Prefeito, zelando para que os prazos sejam rigorosamente observados;
- XI. Coordenar a elaboração dos relatórios gerais da Administração Municipal e da mensagem anual do prefeito a ser enviada à Câmara Municipal;
- XII. Representar, oficialmente, o Prefeito, quando designado;
- XIII. Coordenar as audiências internas e externas;
- XIV. Transmitir as ordens, informações e recomendações do Prefeito aos órgãos pertinentes, supervisionando seu cumprimento;
- XV. Encaminhar toda documentação oficial e providenciar a expedição, quando for o caso;
- XVI. Articular-se com a Assessoria de Comunicação Social.

#### **Seção VI Do Assessor de Comunicação Social**

Art. 127 – Compete ao Assessor de Comunicação Social:

- I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a Assessoria de Comunicação Social, tendo em vista atingir qualiquantitativamente as metas preestabelecidas;
- II. Executar ou promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal;
- III. Promover divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura, preparando ou fazendo preparar comentários, artigos, notas de qualquer outra matéria informativa sobre as atividades municipais, para apreciação e aprovação do Prefeito;
- IV. Manter o Prefeito e demais órgãos da prefeitura informados sobre as publicações de seus interesses;
- V. Promover entrevistas, conferências e debates sobre os assuntos de interesse da prefeitura;
- VI. Promover pesquisas de opinião pública;
- VII. Programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- VIII. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da prefeitura;
- IX. Promover a coleta de sugestões e reclamações da população, encaminhando-as aos órgãos competentes para informações e eventuais providências e informando aos interessados;
- X. Promover a elaboração de relatórios ou súmulas da Administração para informação ao Público;
- XI. Cuidar do cerimonial do Prefeito.

#### **Seção VII Do Assessor de Desenvolvimento Econômico**

Art. 128 – Compete ao Assessor de Desenvolvimento Econômico:

- I. Buscar recursos junto a órgãos Federal e Estadual, visando o desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- II. Propor a estrutura organizacional para que o Município se desenvolva economicamente, buscando assim melhor forma de valorização industrial e comercial;

- III. Propor projetos que visem a ampliação e o fortalecimento das indústrias gerando empregos para o Município;
- IV. Propor incentivo fiscal, visando atrair investimentos e possibilitando o desenvolvimento econômico do Município;
- V. Praticar todos os atos referentes a gerenciamento do Condomínio Industrial do Município.

#### **Seção VIII Do Assessor de Atividades Culturais**

Art. 129 – Compete ao Assessor de Atividades Culturais:

- I. Analisar processos e documentos, consultando técnicos quando necessário, tendo em vista a tomada de decisão por parte do Prefeito;
- II. Prestar assessoria em assuntos relacionados à área cultural, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos Secretários as decisões do Prefeito;
- III. Supervisionar a execução das atividades culturais realizadas pelas outras Secretarias, dirimindo dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- IV. Propor projetos que visem à ampliação e o fortalecimento das atividades culturais no Município;
- V. Praticar todos os atos referentes às áreas culturais no âmbito da administração municipal.

#### **Seção IX Do Assessor de Turismo e Eventos**

Art. 130 – Compete ao Assessor de Turismo e Eventos:

- I. Analisar processos e documentos, consultando técnicos quando necessário, tendo em vista a tomada de decisão por parte do Prefeito em relação ao Turismo e a Eventos;
- II. Prestar assessoria em assuntos relacionados à sua área, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos Secretários as decisões do Prefeito;
- III. Supervisionar a execução dos eventos e das atividades turísticas realizadas pelas outras Secretarias, dirimindo dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- IV. Propor projetos que visem à ampliação e o fortalecimento das atividades turísticas no Município;
- V. Praticar todos os atos referentes à sua área no âmbito da administração municipal.

#### **Seção X Do Assessor da Infância, Adolescência e do Idoso**

Art. 131 – Compete ao Assessor da Infância, Adolescência e do Idoso:

- I. Analisar processos e documentos técnicos e administrativos, consultando técnicos quando necessário, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação do Prefeito;

- II. Prestar assessoria em assuntos relacionados à sua área, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos Secretários as decisões do Prefeito;
- III. Supervisionar a execução dos eventos e das atividades realizadas pelas outras Secretarias, dirimindo dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- IV. Propor projetos que visem à ampliação e o fortalecimento das atividades inerentes a sua atuação;
- V. Praticar todos os atos referentes à sua área no âmbito da administração municipal.

### **Seção XI Do Assessor de Captação de Recursos**

Art. 132 – Compete ao Assessor de Captação de Recursos:

- I. Prestar assessoria em assuntos relacionados à sua área, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos Secretários as decisões do Prefeito;
- II. Supervisionar a execução de projetos e programas a serem realizadas por outras Secretarias com verbas de convênios ou parcerias, dirimindo dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- III. Buscar recursos junto a órgãos Federais e Estaduais, visando a captação de recursos através da assinatura de convênios ou parcerias;
- IV. Praticar todos os atos referentes à sua área no âmbito da administração municipal.

### **Seção XII Dos Assessores**

Art. 133 – Compete aos Assessores:

- I. Representar a Chefia imediata em reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outras atividades;
- II. Analisar processos e documentos técnicos e administrativos, consultando técnicos quando necessário, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação do Secretário;
- III. Redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes às atividades da Unidade Administrativa;
- IV. Prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões do Secretário;
- V. Supervisionar a execução das atividades da sua Secretaria dirimindo dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- VI. Solucionar problemas ligados à parte administrativa e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos executados;
- VII. Organizar e manter atualizados os arquivos das Unidades Administrativas, em ordem alfabética, numérica ou por outro método, para garantir a sua preservação e facilitar a sua consulta;

- VIII. Acompanhar o cumprimento de rotinas dos serviços, no âmbito das Secretarias;

**Seção XIII**  
**Do Inspetor Seccional da Secretaria de Fazenda Em Barra de São João**

Art. 134 – Compete ao Inspetor Seccional da Secretaria de Fazenda em Barra de São João:

- I. Emitir parecer nos processos relativos a sua competência;
- II. Supervisionar e manter atualizado todo cadastro de imóveis;
- III. Promover cálculo dos tributos municipais;
- IV. Levantar diariamente o movimento de caixa do dia anterior e encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda;
- V. Administrar o sistema tributário e financeiro de Barra de São João, encaminhando à Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI. Administrar, fiscalizar e fazer cumprir o código tributário;
- VII. Promover apurações de denúncia contra fiscais de tributos.

**Seção XIV**  
**Dos Assistentes**

Art. 135 – Compete aos Assistentes:

- I. Assistir os Assessores e Diretores na definição de estratégias de ação para o Departamento, de acordo com as normas da Secretaria;
- II. Representar os Assessores e Diretores, sempre que necessário;
- III. Elaborar junto com os Assessores e Diretores as normas administrativas de cada Departamento;
- IV. Colaborar para o crescimento contínuo dos participantes das assessorias e dos departamentos, promovendo formação profissional;
- V. Elaborar o relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas;
- VI. Analisar os termos de visita dos integrantes das assessorias e dos departamentos;
- VII. Organizar o arquivo interno geral das assessorias e dos departamentos;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das atribuições das assessorias e dos departamentos;
- IX. Acompanhar os projetos e ações desenvolvidas pelas diversas assessorias e das divisões dos departamentos;
- X. Avaliar junto com os assessores e diretores o desenvolvimento das ações;
- XI. Acionar os chefes das divisões dos departamentos, para que todos cumpram suas atribuições.

**Seção XV**  
**Do Diretor de Creche**

Art. 136 – Ao Diretor de Creche compete:

- I. Gerir diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Administração Escolar, de forma a garantir o pleno funcionamento das creches;

- II. Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
- III. Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;
- IV. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade;
- V. Promover o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos;
- VI. Promover a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contratos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc;
- VII. Promover a creche como instrumento sócio-educativo da comunidade, com os demais recursos do município;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Seção XVI**  
**Dos Diretores de Escolas (A, B, C, D, E)**

Art. 137 – Ao Diretor Geral de Escola compete:

- I. Gerir as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Administração Escolar, de forma a garantir o pleno funcionamento da unidade educacional;
- II. Dirigir estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- III. Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- IV. Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

Classificação:

Escolas	A – mais de 725
	B – de 725 a 476 alunos
	C – de 475 a 251 alunos
	D – de 250 a 126 alunos
	E – de 125 a 025 alunos

**Seção XVII**  
**Do Diretor Adjunto**

Art. 138 – Ao Diretor Adjunto compete:

- I. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

- II. Comunicar as autoridades de ensino e à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo administrativo;
- III. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- V. Substituir o Diretor geral na sua ausência.

## **TÍTULO V** **Das Disposições Gerais**

### **CAPÍTULO I** **Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas**

Art. 139 – Ficam criados os cargos em comissão, bem como a tabela de gratificações constante do Anexo I, necessários ao provimento das funções de direção e assessoramento das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, representados pelos símbolos SM, SSM, DAS-2, DAS-3, DAS-4, CAI-1, CAI-2, CAI-3, CAI-4, CAI-5, CAI-6 e CAI-7.

§ 1º – Os cargos em comissão constantes do Anexo I deste artigo, poderão ser exercidos por servidor municipal, sem prejuízo dos seus vencimentos e vantagens, bem como outros servidores requisitados de outros órgãos e prefeituras.

§ 2º - Os Cargos de Assessor Especial e Assistentes 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, deverão desempenhar suas atividades junto aos órgãos da Administração Municipal e terão suas atribuições definidas pelo Chefe do Executivo na Portaria de nomeação.

§ 3º - Os cargos em comissão constantes do parágrafo anterior, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, e poderão ser exercidos por pessoal de nível superior, médio ou de experiência e capacidade pública notória.

§ 4º - Os cargos em comissão DAS-2, DAS-3 e DAS-4, diante das necessidades e da conveniência da Administração, poderão ser transformados sem aumento de despesa em cargos em comissão de Assistentes, mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 140 - Aos atuais ocupantes de cargo comissionado e função gratificada transformados por força desta Lei em outro de equivalente atribuição, ficam assegurados todos os direitos e vantagens previstos na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 365 de 13/12/96 garantidos, para efeito de incorporação e aposentadoria.

Art. 141 – Ficam criadas as funções gratificadas (FG-1, FG-2, FG-3, FG-4, FG-5, FG-6, DE-1, DE-2, DE-3, DE-4, DE-5, DA-1, DA-2, SE-1, SE-2 e DC-1), bem como a tabela de gratificações constante do Anexo II, necessário ao provimento das funções auxiliares das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu.

**Parágrafo Único** – As funções gratificadas constantes do artigo acima mencionado, serão exercidas, preferencialmente por ocupantes de cargo de carreira técnica e profissional.

Art. 142 – A ocupação dos cargos de provimento em comissão e o exercício de funções gratificadas não constitui situação permanente e sim vantagens transitória, ressalvados os casos de incorporação prevista na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos.



Art. 143 – Aos atuais ocupantes de cargo comissionado e função gratificada transformados por força desta Lei em outro de equivalente atribuição, ficam assegurados todos os direitos e vantagens previstos na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 365 de 13/12/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) garantidos, para efeito de incorporação e aposentadoria.

Art. 144 - Em razão das despesas estabelecidas nesta Lei estarem previstas no orçamento para o corrente exercício, a realização, enquanto ação governamental, não acarreta aumento de despesas para os efeitos do art. 16 da Lei Complementar de nº 101/2000, motivo pela qual não produz impacto orçamentário-financeiro.

Art. 145 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2006, revogadas às disposições em contrário, em especial a Lei nº 622, de 28/06/2001 e a Lei nº 830, de 20/10/2003.

JOSÉ ALEXANDRE AZEVEDO FRANCISCO  
PREFEITO EM EXERCÍCIO

## ANEXO I

<b>Nº de Ordem</b>	<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
01	Secretário Municipal	SM	13	3.500,00
02	Chefe de Gabinete	SM	01	3.500,00
03	Procurador Geral	SM	01	3.500,00
04	Secretário de Governo	SM	01	3.500,00
04	Subsecretário e SubProcurador Geral	SSM	14	2.500,00
05	Procurador	DAS – 2	04	2.500,00
06	Assessor Técnico	DAS – 2	17	2.500,00
07	Assessoria de Comunicação Social	DAS – 2	01	2.500,00
08	Assessoria de Desenvolvimento Econômico	DAS – 2	01	2.500,00
09	Assessoria de Atividades Culturais	DAS – 2	01	2.500,00
10	Assessoria de Turismo e Eventos	DAS – 2	01	2.500,00
11	Assessoria da Infância, Adolescência e do Idoso	DAS – 2	01	2.500,00
12	Assessoria de Captação de Recursos	DAS – 2	01	2.500,00
13	Administrador Distrital da Sede	DAS – 2	01	2.500,00
14	Administrador Distrital de Barra de São João	DAS – 2	01	2.500,00
15	Administrador Distrital de Professor Souza	DAS – 3	01	1.500,00
16	Administrador Distrital de Rio Dourado	DAS – 3	01	1.500,00
17	Assessor Especial – 1	DAS – 3	20	1.500,00
18	Inspetor Seccional da Séc. Fazenda B.S.João	DAS- 4	01	1.200,00
19	Assessor Especial – 2	DAS – 4	20	1.200,00
20	Assistente – 1	CAI – 1	25	1.000,00
21	Assistente – 2	CAI – 2	25	900,00
22	Assistente – 3	CAI – 3	27	800,00
23	Assistente – 4	CAI – 4	27	600,00
24	Assistente – 5	CAI – 5	30	500,00
25	Assistente – 6	CAI – 6	30	400,00
26	Assistente – 7	CAI – 7	30	300,00

JOSÉ ALEXANDRE AZEVEDO FRANCISCO  
PREFEITO EM EXERCÍCIO

**ANEXO II**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Nº de Ordem</b>	<b>Funções Gratificadas</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>	
01	Diretor de Departamento	FG –1	43	480,00	
02	Presidente da Comissão de Licitação	FG –1	01	480,00	
03	Assistente de Departamento	FG – 2	10	380,00	
04	Chefe de Divisão	FG – 3	28	320,00	
05	Assistente Técnico	FG - 4	20	300,00	
06	Supervisor	FG - 5	04	260,00	
07	Coordenador	FG – 5	07	260,00	
08	Encarregado	FG – 6	12	230,00	
09	Diretor de Escola	A De 725 em diante	DE – 1	04	450,00
10		B De 725 a 476	DE – 2	05	340,00
11		C De 475 a 251	DE – 3	10	260,00
12		D De 250 a 126	DE – 4	10	240,00
13		E De 125 a 025	DE – 5	10	200,00
14	Diretor Adjunto	A	DA – 1	08	300,00
15		B	DA – 2	05	270,00
16	Secretário de Escola	A	SE – 1	04	260,00
17		B	SE – 2	05	230,00
18	Diretor de Creche	DC – 1	08	200,00	

JOSÉ ALEXANDRE AZEVEDO FRANCISCO  
PREFEITO EM EXERCÍCIO