

LEI COMPLEMENTAR Nº 624, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Leme e dá outras providências.

Wagner Ricardo Antunes Filho, Prefeito do Município de Leme, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Leme, passa a obedecer as disposições fixadas nesta Lei.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Leme dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Departamento tem como requisito, para seu preenchimento, formação de nível superior.

Art. 4º A Administração Direta é composta pelas Secretarias Municipais, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, e dos órgãos que as compõem.

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Direta

Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

- I** – Gabinete do Prefeito;
- II** – Secretaria Municipal de Administração;
- III** – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- IV** – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- V** – Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VI** – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VII** – Secretaria Municipal de Educação;
- VIII** – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- IX** – Secretaria Municipal de Finanças;
- X** – Secretaria Municipal de Governo;
- XI** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XII** – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- XIII** – Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano;
- XIV** – Secretaria Municipal de Saúde;
- XV** – Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania;
- XVI** – Secretaria Municipal de Serviços Municipais;
- XVII** – Secretaria Municipal do Emprego e Relações do Trabalho;
- XVIII** – Secretaria Municipal de Transporte e Viação.

§ 1º Os órgãos do “caput” deste artigo estão subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º O Gabinete do Prefeito tem status de Secretaria Municipal, para fins do artigo 54 da Lei Orgânica do Município de Leme.

CAPÍTULO III

Da Estrutura dos Órgãos da Administração Direta

Art. 6º As estruturas administrativa e funcional básicas de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, tem as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I – DEPARTAMENTOS: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II – COORDENADORIAS: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

III – NÚCLEOS: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que podem demandar conhecimento técnico de nível superior, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada;

IV – UNIDADES ADMINISTRATIVO-OPERACIONAIS: Unidades prestadoras de serviços ou responsáveis pelo uso e manutenção de equipamentos, a saber:

a) Unidades de Saúde;

b) Unidades da Rede Sócio Assistencial;

CAPÍTULO IV

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º São competências de todos os órgãos da administração direta:

I – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II – garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III – garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV – coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V – participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;

VI – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

VII – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

VIII – garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

IX – trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X – elaborar no âmbito da competência de cada Órgão Executivo planos, diretrizes e projetos que estejam de acordo com os preceitos estabelecidos por esta Lei e com os princípios norteadores da Administração Pública;

XI – fiscalizar a execução dos projetos a fim de atender à eficiência e a moralidade administrativa;

XII – promover a contribuição dos cidadãos na elaboração das metas da Administração Direta, bem como proporcionar transparência de todas as etapas de execução dos atos administrativos para informar os munícipes por intermédio dos mais variados meios de publicidade;

XIII – manter a política pública do Município de Leme de acordo com os princípios estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município;

XIV – preservar a impessoalidade no trato com os cidadãos e com os demais agentes públicos;

XV – fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

XVI – garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XVII – garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais sob sua gestão;

XVIII – garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

Art. 8º São competências específicas do Gabinete do Prefeito:

II – responder pela agenda do Prefeito, e pelas finanças e expediente do Gabinete do Prefeito;

III - estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;

IV - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;

III - controlar os prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados e informar o cidadão sobre o andamento de sua reclamação e\ou denúncia;

V - manter cooperação com as Forças Armadas, para fins do alistamento militar.

Art. 9º São competências específicas da:

I - Secretaria Municipal de Administração:

a) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar contratação de serviços e obras e a compra de materiais;

b) elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

c) planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;

d) acompanhar a Secretaria Municipal de Saúde nas questões de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;

e) gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho;

f) estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;

g) gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;

h) desenvolver e gerenciar o Plano de Capacitação dos servidores municipais;

j) responder pelo protocolo geral;

k) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização.

II – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio:

a) definir e implementar as ações de planejamento e informações referentes aos segmentos do Agronegócios, Indústria, Serviços e Comércio;

b) promover o desenvolvimento econômico dos setores;

c) orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas com o meio ambiente, de maneira a implementar a qualidade e ampliar a competitividade dos produtos agrícolas;

d) desenvolver canais de atração de negócios;

e) atuar como facilitador nos diversos seguimentos empresariais;

f) atrair novos investimentos para o Município em conformidade com as leis de incentivos fiscais;

g) desenvolver políticas municipais que induzam o desenvolvimento econômico sustentável;

h) produzir pesquisas e estudos sobre a atividade econômica do Município;

i) organizar coletivos de produção e venda de produtos por visando o desenvolvimento do mercado local, regional e a exportação;

j) gerenciar e fiscalizar as atividades rurais do Município;

k) incentivar a agricultura no Município.

III – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

a) gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos sócio assistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;

b) promover a capacitação das entidades do Terceiro Setor parceiras, visando à qualificação dos processos de prestação de contas dos repasses efetuados pelo Município;

c) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

d) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

IV – Secretaria Municipal de Comunicação Social:

a) formular e implementar a política de comunicação social do Município;

b) formular e implementar as campanhas publicitárias de caráter institucional;

c) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;

d) monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;

e) oferecer apoio ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade.

V – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

a) definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e turísticos do Município;

b) estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Histórico e Cultural;

c) monitorar e divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;

d) criar, implantar e fomentar programas e projetos culturais;

e) fortalecer, implementar e fomentar programas e projetos turísticos;

f) desenvolver a política de preservação e gerir o Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município.

VI – Secretaria Municipal de Educação:

a) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

b) institucionalizar o Sistema Municipal de Ensino através de políticas e estratégias educacionais;

c) coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

d) monitorar e a avaliar dos resultados do Sistema Municipal de Ensino;

e) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos;

f) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema de ensino municipal;

g) atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental.

VII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

a) planejar e implementar a política municipal de esportes e lazer;

b) disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;

c) estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;

d) coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;

e) coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em determinadas modalidades competitivas.

VIII – Secretaria Municipal de Finanças:

a) planejar e implementar a política tributária e financeira do Município;

b) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

c) promover cobrança administrativa;

d) gerir a Dívida Ativa do Município;

e) realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

f) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias.

IX – Secretaria Municipal de Governo:

a) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;

b) promover o intercâmbio com a sociedade civil;

c) coordenar a divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;

d) promover o intercâmbio com outras esferas de governo.

X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente dos órgãos da administração municipal e demais esferas federativas;

b) promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

c) formular e propor alterações e normas quanto a estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIVE;

d) estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;

e) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;

f) planejar, coordenar, implementar e fiscalizar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do subsolo para implantação e passagem de equipamentos urbanos.

XI – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

a) prestar assessoria jurídica ao Poder Executivo, no âmbito consultivo;

b) prestar assessoramento legislativo à Administração Municipal;

XII – Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano:

a) gerenciar, fiscalizar e acompanhar os projetos e obras da administração municipal, desde sua concepção até a conclusão da obra, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa;

b) elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, e projetos arquitetônicos para atender as demandas de equipamentos públicos do Município;

c) gerenciar contratos de obras controlando os cronogramas físico-financeiros;

d) coordenar o planejamento físico-territorial do município;

e) implementar o Plano Diretor e a legislação urbanística, usando do poder de polícia municipal;

XIII – Secretaria Municipal de Saúde:

a) desenvolvimento da Política Municipal de Saúde e suas diretrizes, norteada pelos princípios do Sistema Único de Saúde-SUS;

b) promoção de ações de saúde preventivas;

c) articulação e planejamento de ações assistenciais;

d) controle de ocorrências de doenças, seu aumento e propagação;

e) controle da qualidade de medicamentos, exames, alimentos, higiene e adequações de instalações que atendem ao público.

XIV – Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania:

a) formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;

b) promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

c) fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;

d) cuidar da segurança dos bens e serviços públicos;

e) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município;

f) viabilizar a política municipal de transportes e trânsito, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões.

g) planejar, fomentar e promover a Defesa Civil no Município, dentre outras funções correlatas.

XV – Secretaria Municipal de Serviços Municipais:

a) realizar a limpeza urbana;

b) executar a manutenção de próprios municipais;

c) planejar e implementar as ações relativas a política de iluminação pública em vias e praças;

d) realizar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado;

e) realizar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador;

f) realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as Secretarias competentes;

g) planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município.

XVI – Secretaria Municipal do Emprego e Relações do Trabalho:

a) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

b) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira.

c) organizar e coordenar, com o auxílio de outras Secretarias, ações de promoção e incentivo à formação de alternativas de trabalho, emprego e renda, com vistas a estabelecer e desenvolver a prática de cooperativismo e associativismo;

d) gerir e monitorar a execução dos programas alternativos de trabalho, envolvendo associações e cooperativas;

e) promover o treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não têm mão de obra qualificada;

f) desenvolver e buscar programas de parceria entre o Município, a iniciativa privada e o Poder Público Estadual e Federal, a fim de promover a plena empregabilidade no Município;

XVII – Secretaria Municipal de Transporte e Viação:

a) estabelecer normas para a utilização e manutenção da frota de veículos e dos serviços de transporte interno da Prefeitura, e orientar sua aplicação;

b) administrar e coordenar o controle e estoque de materiais..

CAPÍTULO V

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 10 A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta encontra-se definida no Anexo VIII da presente Lei.

CAPÍTULO VI

***Da competência específica das unidades integrantes dos
Órgãos da Administração Direta***

***Seção I
Gabinete do Prefeito***

Art. 11 O Gabinete do Prefeito fica organizado com a seguinte estrutura:

- I** - Assessoria;
- II** - Núcleo da Junta Militar;
- III** - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- IV** - Chefia de Gabinete do Prefeito.

Art. 12 Compete à Assessoria auxiliar o Prefeito no monitoramento e avaliação dos projetos estratégicos e coordenar e orientar os trabalhos das Secretarias municipais, monitorando e avaliando suas ações.

Art. 13 Compete ao Núcleo da Junta Militar:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal;

II - receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar;

III - confeccionar certificados e documentos militares diversos, tais como:

a. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI);

b. Certificados de Isenção (CI);

c. Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA);

IV - abrir processos de requerimentos de 2ª via de Certificados e demais documentos de competência da Junta Militar, tais como:

- a.** Certificado de Reservista;
- b.** Certidão de Tempo de Serviço Militar;
- c.** Histórico Militar;
- d.** Retificação de dados.

V - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município;

VI - tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no Município;

VII - manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no Município;

VIII - desenvolver e atualizar o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) em conformidade com as Organizações Militares das Forças Armadas;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 14 Compete a Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos do Gabinete;

II - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Vice-Prefeito;

III - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 15 Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;

II - auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos;

III - coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União;

IV - receber correspondências e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;

V - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;

VI - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

VII - acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos;

VIII - diagnosticar as reais necessidades dos cidadãos;

IX - responder pela agenda do Prefeito e pelas finanças e expediente do Gabinete do Prefeito;

X - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16 A Secretaria Municipal das Finanças fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Departamento da Receita;

II - Coordenadoria de Contabilidade;

III - Departamento de Finanças.

Art. 17 O Departamento da Receita tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Fiscalização de Tributos, com:

a) Núcleo de Cadastro Mobiliário;

b) Núcleo de Cadastro Imobiliário.

c) Núcleo do INCRA.

II - Núcleo de Controle da Receita;

III - Núcleo de Tributos;

IV - Núcleo de Atendimento;

V - Núcleo da Dívida Ativa;

§ 1º Compete ao Departamento da Receita:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;

II - informar e instruir processos de reclamações e impugnações de ordem administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;

III - proceder o lançamento, cálculo e controle de todos os tributos municipais;

IV - manter atualizados os cadastros fiscais imobiliário e mobiliário;

V - prestar informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;

VI - expedir certidões sobre situações fiscais tributárias;

VII - determinar início de ação e levantamento fiscal;

VIII - manter o sistema cartográfico devidamente atualizado;

IX - proceder inscrições imobiliárias, mobiliárias, bem como alterações e cancelamentos;

X - elaborar estatísticas sobre tributação;

XI - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios para maximizar a arrecadação municipal;

§ 2º Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Tributos e seus Núcleos:

I - exercer a fiscalização direta e externa;

II - propor alterações de normas legais;

III - planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários e imobiliários;

IV - exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;

V - fiscalizar, notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;

VI - fiscalizar e vistoriar a abertura de empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços, igrejas, órgãos públicos, associações e outros que exercem atividades no Município;

VII - exercer fiscalização sobre instalação de bancas de jornais e revistas, comércio eventual e ambulante e feiras livres em logradouros públicos, bem como os estabelecimentos de diversões públicas;

VIII - arquivar plantas, bem como manter atualizado o sistema cartográfico para efeito fiscal;

IX - compete ao Núcleo do INCRA atender o Termo de Cooperação Técnica mantido com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA - relacionado com o cadastro nacional de propriedades rurais.

§ 3º Compete ao Núcleo de Controle da Receita

I - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal;

II - controlar os processos administrativos pertinentes a parcelamentos e notificações de parcelamentos, emissão de carnes de parcelamentos e demais informações e documentos correlatos a cobrança administrativa da dívida ativa;

III - acompanhar a arrecadação municipal, elaborar estudos para otimizar a dívida ativa do Município;

IV - elaborar gráficos estatísticos referentes à arrecadação da dívida ativa;

V - organizar arquivos referentes a processos administrativos concernentes a parcelamentos;

§ 4º Compete ao Núcleo de Tributos:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores

caracterizem impostos sobre a propriedade imobiliária, predial e territorial urbana, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN e taxas correlatas;

II - informar e instruir processos de reclamações, impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais, encaminhando-os ao Coordenador, que por sua vez, os submeterá ao Secretário Municipal das Finanças;

III - constituir o lançamento, controle e registro dos tributos e taxas em geral;

IV - manter atualizados, para efeitos fiscais, os cadastros imobiliário e mobiliário;

V - prestar todas as informações aos órgãos de tributação, para efeito de lançamento e outras medidas de interesse fiscal;

VI - elaborar estatísticas sobre tributação municipal;

VII - realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle dos tributos imobiliários, mobiliários e taxas em geral;

VIII - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos junto ao Núcleo de Controle da Receita;

IX - realizar e promover estudos estatísticos sobre tributação e outros assuntos de interesse fiscal, com vistas ao incremento da receita;

X - proceder a alterações, inscrições e cancelamentos a pedido ou de ofício.

§ 5º Compete ao Núcleo de Atendimento atender ao Público no que se refere:

I - a expedição de Taxas;

II - a confecção de Certidões e DAM – Documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN –, Construção Civil, licenças para construções, alvarás e taxas correlatas;

III - ao controle de arquivo do Departamento da Receita;

IV - ao controle dos contratos e cobranças das alienações de imóveis;

V - ao controle de parcelamentos de receitas eventuais do exercício vigente;

VI - prestar informações e esclarecimentos ao público em geral

§ 6º Compete ao Núcleo da Dívida Ativa:

I - realizar a inscrição em Dívida Ativa;

II - emitir e controlar as notificações de inscrições em Dívida Ativa;

III - confeccionar e encaminhar Certidões de Dívida Ativa ao Setor de Execução Fiscal;

IV - encaminhar informações ao Setor de Execução Fiscal, pertinentes a parcelamentos de débitos em trâmite de execução fiscal, quando quitados ou denunciados;

V - controlar os registros de baixa, cancelamentos e atualização financeira de pagamentos de receita;

Art. 18 A Coordenadoria de Contabilidade tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Planejamento e Orçamento;

II - Núcleo de Patrimônio;

III - Núcleo Contábil Geral;

IV - Núcleo Contábil da Saúde;

V - Núcleo Contábil da Educação;

VI - Núcleo Contábil da Assistência e Desenvolvimento Social.

§ 1º Compete à coordenadoria de Contabilidade:

I - executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas;

II - acompanhar, orientar e executar as operações de contabilização de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - orientar e acompanhar o cumprimento das normas determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;

IV - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

V - elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - elaborar a prestação de contas anual conforme legislação vigente;

VII - consolidar balancetes, balanços e outros dados pertinentes das Unidades Gestoras do Município, junto aos órgãos pertinentes dos governos estadual e federal;

VIII - exercer todas as atividades que lhe são inerentes, nos termos de instruções normativas expedidas por instância superior;

§ 2º Compete aos Núcleos Contábeis, em relação à sua área de atuação:

I - manter a escrituração, análise e controle do processamento da receita e da despesa;

II - manter a escrituração e o controle de todas as contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras e outros valores da Municipalidade;

III - organizar a prestação de contas e seu encaminhamento ao órgão competente;

IV - proceder estudos para cobertura de créditos adicionais, suplementares e especiais;

V - proceder à apropriação de custos;

VI - elaborar e apresentar boletins, mapas, demonstrativos, balancetes e balanços;

VII - fazer a verificação contábil de todos os processos e documentos referentes às despesas e receitas;

VIII - verificar, a qualquer tempo, a existência dos saldos em dinheiro e outros valores em poder de quaisquer responsáveis;

IX - analisar e processar as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos, duodécimo, convênios e transferências correntes recebidas, inclusive, convocando-os para esclarecimentos que se fizerem necessários;

X - elaborar relatórios exigidos por outros órgãos e encaminhá-los quando necessário

XI - proceder o processamento da despesa, bem como os controles das retenções fiscais, contributivas e previdenciárias

§ 3º Compete Núcleo de Patrimônio:

I - elaborar normas de controle de bens patrimoniais e orientar sua aplicação;

II - administrar e controlar bens patrimoniais das unidades centrais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

III - providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

IV - efetuar o arrolamento de bens inservíveis das unidades centrais e sua baixa patrimonial.

§ 4º Compete Núcleo de Planejamento e Orçamento:

I - acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;

II - analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as metodologias de planejamento;

III - monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas do Governo;

IV - estabelecer e acompanhar a execução do orçamento municipal;

V - estabelecer, orientar e acompanhar as diversas fases de execução orçamentária, fazendo sugestões e relatórios, nos quais evidencie o fluxo de realizações sob o aspecto legal;

VI - estabelecer e manter um sistema de controle estatístico, possibilitando a análise do cumprimento dos programas de trabalho, expresso e em termos de realização de obras, aquisições e prestação de serviços;

VII - analisar a peça orçamentária da Receita e da Despesa;

VIII - analisar e classificar o orçamento da Despesa;

IX - realizar o controle anterior e posterior da execução orçamentária através de dados estatísticos e comparativos financeiros;

X - exercer todas as atividades que lhe são inerentes, nos termos de instruções normativas expedidas por instância superior;

XI - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e as Leis Orçamentárias Anuais;

XII - elaborar relatórios para apresentação nas audiências públicas em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - realizar as alterações orçamentárias necessárias e as propostas das Unidades Gestoras Municipais;

XIV - elaborar impactos orçamentários e financeiros em atendimento à legislação vigente;

XV - elaborar e manter a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso juntamente ao Departamento da Receita e Finanças

Art. 19 O Departamento de Finanças tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Pagamentos;

II - Núcleo de Registro.

§ 1º Compete ao Departamento de Finanças:

I - administrar o caixa municipal;

II - controlar as fontes de recursos, repasses e os boletins diários financeiros;

III - planejar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;

IV - controlar a ordem cronológica de pagamentos;

V - elaborar relatórios estatísticos da situação financeira;

VI - assinar os pagamentos juntamente com os ordenadores de despesas.

§ 2º Compete ao Núcleo de Pagamentos:

I - promover o agendamento das contas a pagar, de acordo com a ordem cronológica;

II - executar ordens de pagamento;

III - efetuar o pagamento, conforme normas e legislação vigente;

IV - realizar a prestação de contas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Registro:

I - realizar a conciliação bancária;

II - controlar e organizar a documentação contábil;

III - conferir e classificar os créditos de receitas oriundas de repasses;

IV - conferir as contas de receitas e lançamentos contábeis para envio de balancete ao Departamento de Contabilidade.

Seção III

Secretaria Municipal de Administração

Art. 20 A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática;

II - Coordenadoria Administrativa;

III - Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos;

IV - Coordenadoria de Compras;

V - Departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único. Vinculam-se a Secretaria as Comissões de Licitações e o Fundo Municipal de Previdência - Lemeprev.

Art. 21. Suprimido

Art. 22 Compete a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática:

I - administrar e customizar os Sistemas de Informação, para a organização, tratamento, recuperação e disponibilização da informação;

II - colaborar na promoção do atendimento descentralizado ao munícipe e no aprimoramento dos processos e sistemas administrativos;

III - planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Prefeitura Municipal de Leme;

IV - elaborar e gerenciar o Plano de Metas de Informatização do Serviço Público Municipal;

V - coordenar as relações do Poder Executivo com os prestadores de serviço na área de informática;

VI - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;

VII - editar e homologar normas e padrões técnicos definidos pela câmara técnica para hardwares, softwares, metodologias, interfaces e demais assuntos técnicos relacionados a

Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC nos órgãos da prefeitura;

VIII - orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de TIC e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Administração Municipal;

IX - colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de TIC;

X - assessorar a Administração Municipal na avaliação da prestação dos serviços das empresas que a atendem na área de informática;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 23 A Coordenadoria Administrativa tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Protocolo;

II - Núcleo da Gráfica e Imprensa Oficial;

III - Núcleo do Arquivo Municipal.

§ 1º Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação;

II - exercer as atividades de protocolo, expedição e arquivo geral;

III - prestar serviços de classificação, organização e conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias de documentos arquivados nas unidades centrais;

IV - administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria;

V - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete ao Núcleo de Protocolo:

I - centralizar o recebimento de documentos, requerimentos e ofícios dirigidos aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, originados em suas unidades, outros órgãos e pelo munícipe;

II - reunir e classificar os documentos do protocolado;

III - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Núcleo da Gráfica e Imprensa Oficial:

I - confeccionar o Diário Oficial do Município;

II - confeccionar impressos utilizados pelas Secretarias Municipais;

III - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Núcleo do Arquivo Municipal:

I - estabelecer normas e procedimentos para cumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.159/91 no que se refere à gestão documental no âmbito da administração direta e indireta do município;

II - exercer a coordenação técnica da gestão de documentos de arquivo, em suporte papel e/ou eletrônico, em todos os órgãos da administração municipal;

III - participar, propor e desenvolver estudos de projetos e programas para a integração das atividades de gestão de documentos às soluções tecnológicas de informática;

IV - receber documentos destinados à guarda intermediária e permanente, conforme Tabelas de Temporalidade oficiais da administração municipal;

V - promover a integração com o Núcleo de Protocolo e a produção documental da administração municipal;

VI - garantir a preservação e o acesso ao patrimônio documental do município e à informação nele contida.

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 24 O Departamento de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Gestão de Carreira, com:
a) Núcleo de Gestão de Carreira e Desenvolvimento de Pessoas;

b) Núcleo de Escola de Governo.

II - Coordenadoria de Administração de Pessoal, com:

a) Núcleo de Administração de Pessoal;

b) Núcleo de Cadastro e Apontamento.

III - Coordenadoria de Folha de Pagamento, com:

a) Núcleo de Folha de Pagamento da Saúde;

b) Núcleo de Folha de Pagamento da Educação.

§ 1º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;

II - acompanhar a Secretaria Municipal de Saúde nas questões de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;

III - diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta e seu quadro de cargos e funções;

IV - gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho;

V - gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;

VI - desenvolver e gerenciar o Plano de Capacitação dos servidores municipais;

VII - administrar a vida funcional dos servidores;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Gestão de Carreira e seus Núcleos:

I - gerenciar a execução da política de desenvolvimento e capacitação;

II - efetuar a gestão de carreiras e de desempenho no âmbito da Administração Direta;

III - atuar, em interface com demais Secretarias, oferecendo suporte técnico, normatizando e monitorando processos e procedimentos de assuntos sobre gestão de pessoas;

IV - planejar, sistematizar e orientar os órgãos da Administração Direta quanto aos procedimentos para recrutamento e seleção de pessoas;

V - propor, elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Direta, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;

VI - promover programas de integração dos servidores ingressantes à gestão municipal;

VII - coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento e inovação da gestão de recursos humanos da Administração Direta;

VIII - planejar e gerenciar a implantação da sistemática de avaliação de desempenho dos servidores por meio de programas de capacitação dos gestores da Administração Direta;

IX - acompanhar e controlar a efetiva aplicação dos procedimentos de entrada, atualização e avaliação dos dados no sistema de avaliação de desempenho;

X - planejar, sistematizar e parametrizar a manutenção do sistema de avaliação de desempenho, com base em legislação e gestão das políticas de evolução e progressão funcional;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal e seus Núcleos:

I - administrar o Sistema de Controle Funcional de Recursos Humanos, mantendo-o atualizado;

II - acompanhar a aplicação da legislação de pessoal do ingresso à saída dos servidores do sistema;

III - estabelecer e executar procedimentos e rotinas de cadastramento, movimentação e desligamento dos servidores;

IV - monitorar a parametrização do sistema de folha de pagamento;

V - analisar e aplicar a legislação vigente referente à remuneração, bem como a outros direitos pecuniários;

VI - elaborar análise de impactos salariais e ensaios sobre questões de pagamentos;

VII - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação de sua vida funcional;

VIII - fomentar e gerenciar a política de benefícios do servidor municipal;

IX - organizar e manter documentos referentes à vida funcional do servidor;

X - fornecer informações ao órgão responsável pela Gestão da Previdência do Servidor;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento e seus Núcleos responsabilizarem-se, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, pelo planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento por meio de:

I - parametrização de verbas e de regras de cálculos conforme legislação de pessoal;

II - prestação de informações à Receita Federal por intermédio da DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;

III - elaboração de Informes de Rendimentos para todo quadro da Administração Direta;

IV - atualizar reajustes salariais no sistema de Folha de Pagamentos, em interface com a Coordenadoria de Cargos e Salários;

V - fornecer informações aos servidores quanto às questões de pagamento e vencimentos;

VI - administração e execução de ações para realização da Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados;

VII - realizar prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;

VIII - inserir dados no sistema referentes a férias e verbas adicionais;

IX - subsidiar a Secretaria de Negócios Jurídicos e cumprir determinações judiciais em assuntos referentes aos vencimentos do servidor;

X - realizar estudos comparativos da Folha de Pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores;

XI - subsidiar a emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;

XII - gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria das Finanças ou Banco Credenciado;

XIII - acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;

XIV - controlar ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;

XV - alimentação do sistema para fins de alteração cadastral e pagamento em atraso;

XVI - importação dos lançamentos consignados no sistema de folha;

XVII - emissão de holerites;

XVIII - analisar e inserir dados no sistema de pagamento, referentes à frequência, licenças e horas adicionais de trabalhos dos servidores;

XIX - analisar e efetuar a inclusão e exclusão de dependentes para concessão de benefícios;

XX - gerar, imprimir e confeccionar relatórios de controle de frequência;

XXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 25 A Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Licitações e Contratos;

II - Núcleo de Cadastro de Fornecedores.

§ 1º Compete a Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos:

I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

II - identificar e classificar todos os itens de materiais e serviços utilizados e os não catalogados, procedendo à classificação e especificação;

III - identificar parâmetros, critérios e condições dos itens de materiais e serviços que melhor atendam aos interesses da administração pública e os que sejam passíveis de padronização;

IV - orientar, quando solicitado, os órgãos e entidades municipais sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizam e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas e não atendam integralmente aos requisitos fixados no ato convocatório ou no termo contratual;

V - propor, para decisão da autoridade competente, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de materiais, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatório da licitação ou no termo de contratação;

VI - gerenciar os trabalhos das Comissões de Licitação;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

§ 2º Compete ao Núcleo de Licitações e Contratos:

I - elaborar termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria;

II - processar licitações;

III - elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

IV - efetuar compras de todo o material e contratação de serviço utilizado na Prefeitura;

V - acompanhamento dos processos de dispensa, inexigibilidade, leilões, concursos e pregões;

VI - acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos e convênios da Prefeitura;

VII - providenciar as publicações oficiais dos avisos de licitação, extratos, despachos do pregoeiro, do diretor do departamento e secretário de administração;

VIII - controlar e organizar os documentos de licitações, contratos e convênios;

IX - gerenciar e administrar o controle do Sistema de Registro de Preços; manter registro atualizado do cadastro de fornecedores;

X - identificar e indicar categorias e fornecedores para as Comissões de Licitações;

XI - cadastrar e habilitar as empresas vencedoras, no sistema nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite; Pregão Presencial e Pregão Eletrônico;

XII - elaborar contratos;

XIII - verificar, para formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da Licitação e elaborar o Contrato;

XIV - notificar, no caso de formalização de Contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;

XV - analisar a documentação do contratado;

XVI - publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria Interessada;

XVII - elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o Termo;

XVIII - numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para outros ajustes;

XIX - elaborar e publicar o extrato do aditamento;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

§ 3º Compete ao Núcleo de Cadastro de Fornecedores:

I - manter registro atualizado do cadastro de fornecedores;

II - identificar e indicar categorias e fornecedores para as Comissões de Licitações;

III - cadastrar as empresas vencedoras nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite; Pregão Presencial e Pregão Eletrônico;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

§ 4º Compete às Comissões de Licitações:

I - decidir sobre as habilitações dos proponentes e julgar as respectivas propostas, constantes dos procedimentos licitatórios;

II - conhecer e julgar recursos e impugnações interpostos contra as deliberações e os julgamentos proferidos pela própria Comissão;

III - encaminhar os processos de realinhamentos e reajustamentos contratuais de preços de acordo com a legislação em vigor, assim como sobre aditamentos relativos a prazos, valores e quantidades, observadas as limitações legais;

IV - deliberar sobre aplicação de sanções aos contratados pela Administração, em face de representação que lhe for encaminhada, quando não se tratar de competência exclusiva de autoridade administrativa estabelecida em legislação específica;

V - analisar e expedir o cadastro de fornecedores;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 26 Compete à Coordenadoria de Compras:

I - realizar compras dentro do limite de dispensa, conforme o art. 24 da Lei nº 8.666/93;

II - realizar pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar os preços dos fornecedores;

III - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Art. 27 A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – Núcleo de Apoio a Indústria e ao Comércio;

II – Núcleo de Apoio a Agricultura.

§ 1º Compete ao Núcleo de Apoio a Indústria e ao Comércio:

I - organizar e manter informações sobre o mercado da cidade, conforme perfil de consumo, caracterização das áreas e dinâmica de cada região polo;

II - intervir em setores e polos de comércio especializados de varejo, nos grandes centros de compras e comércio atacadista, para dinamizar suas atividades e ampliar sua capacidade de atrair consumidores;

III - definir, em parceria com as empresas, o conjunto de interesses e prioridades setoriais como base para uma política de atração de novos empreendimentos;

IV - realizar estudos e levantamentos setoriais para apoiar a tomada de decisões em relação à atração e expansão de empresas;

V - formular políticas para as diversas áreas de prestação de serviços, promovendo intervenções que aproximem os agentes e organizem as ações de integração de negócios e formação de redes de apoio para cada atividade;

VI - fornecer suporte, mediante incentivos e contrapartidas econômicas, para que as empresas possam se

desenvolver e se estabelecer no território urbano, de maneira a atender todos os bairros;

VII - estruturar serviços de formação e qualificação gerencial e operacional de maneira a garantir a oferta de mão de obra qualificada para as diversas operações e ações que o mercado venha a demandar;

VIII - organizar campanhas de promoção de ações setoriais e regionais criando calendário promocional;

IX - intervir em setores industriais específicos para a criação de políticas que atendam às demandas de cada área industrial e de cada ramo;

X - intervir em setores e pólos industriais especializados para ampliar e melhorar sua capacidade de produzir e fidelizar consumidores finais e intermediários;

XI - organizar ações promocionais em cada região da cidade e oferecer programas de formação e desenvolvimento gerencial e operacional, disponibilizando serviços de consultoria e assessoria, principalmente para pequenas empresas;

XII - estabelecer a política de prioridades para atração de novos investimentos e fornecer suporte (informações, financiamentos e negociações) para viabilizar a instalação de novas indústrias na cidade;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete Núcleo de Apoio a Agricultura:

I - delinear propostas de política de desenvolvimento rural para o Município;

II - delinear propostas de política de abastecimento e segurança alimentar, tendo em vista a melhoria das condições de acesso à alimentação em quantidades e qualidades adequadas, observando-se as condições sanitárias dos alimentos e o direito à informação e à educação alimentar;

III - participar dos projetos de lei de iniciativa do Executivo, que tenham por objetivo a alteração do perímetro urbano sobre as áreas rurais do Município;

IV - propor a celebração de convênios entre o Município e órgãos federais, estaduais e municipais, organizações governamentais (OG) e não-governamentais (ONG), inclusive internacionais, visando à execução de projetos voltados ao desenvolvimento rural sustentável e de segurança alimentar;

V - incentivar a especialização da agricultura no Município (flores, frutas, ervas medicinais e essências) por meio de cursos, palestras e orientação técnica;

VI - fornecer serviços de assistência nos moldes da extensão rural para orientar os produtores nas questões relativas à produtividade, gerenciamento, obtenção de financiamento e qualificação técnica de manejo das culturas;

VII - organizar coletivos de produção e venda por região/especialização;

VIII - orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas com o meio ambiente e fiscalizar o uso do solo e adequação das atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 28 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Coordenadoria de Informação, Monitoramento, Avaliação e Gestão de Benefícios;

II - Coordenadoria de Proteção Social Especial;

III - Coordenadoria de Proteção Social Básica da Família e Geração de Renda;

IV - Coordenadoria de Proteção Social Básica da Criança, Juventude e Idoso;

V - Coordenadoria de Suporte Administrativo.

Art. 29 A Coordenadoria de Informação, Monitoramento, Avaliação e Gestão de Benefícios têm a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Gestão do Cadastro Único e Programas Federais;

II - Núcleo de Gestão do Pró-Social e Programas Estaduais;

III - Núcleo de Bolsas e Projetos Especiais.

IV - Núcleo de Monitoramento e Avaliação da Rede;

V - Núcleo de Gestão do Fundo Municipal e das Entidades Conveniadas;

§ 1º Compete à Coordenadoria de Informação, Monitoramento, Avaliação e Gestão de Benefícios:

I - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - coordenar o processo de co-financiamento das ONGs, em conjunto com a comissão técnica formada pelos técnicos das demais áreas envolvidas, e por representantes dos colegiados da política de assistência social e áreas afins.

III - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

IV - acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;

V - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;

VI - gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise das políticas sociais;

VII - gerir os diferentes programas de transferência de renda;

VIII - desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política nacional de assistência social;

IX - desenvolver, analisar, e efetuar o treinamento da rede para a utilização do prontuário eletrônico e o uso dos indicadores de resultados sociais;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete ao Núcleo de Gestão do Cadastro Único e Programas Federais:

I - gerir, os sistemas e bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;

II - propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos e populações tradicionais e específicas e aos casos de populações mais vulneráveis;

III - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais;

IV - disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais;

V - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações;

VI - articular-se com órgãos setoriais envolvidos e com outras esferas de governo, a fim de:

a) planejar e implementar ações de acompanhamento das famílias beneficiárias dos Programas em situação de maior risco e vulnerabilidade social; e

b) integrar e promover políticas públicas no âmbito do Governo Federal, visando ao desenvolvimento de capacidades das famílias beneficiárias;

VII - planejar e implementar ações de apoio ao fortalecimento do controle social bem como articular as ações de controle social de políticas públicas que tenham interface com os Programas;

VIII - planejar e promover, em articulação com outras áreas da Secretaria e do Ministério, processos de capacitação dos agentes envolvidos na gestão dos Programas, assim como apoiar os processos de capacitação realizados pelos entes federados;

IX - desenvolver conteúdos, em articulação com outras áreas da Secretaria, para a capacitação operacional de gestores;

X - desenvolver ações de apoio e fortalecimento das instâncias de controle social, assim como de articulação entre estas e outros conselhos de controle social de políticas públicas que tenham interface com os Programas;

XI - coordenar a orientação às instâncias de controle social quanto aos temas sob sua responsabilidade;

XII - propor e promover práticas e atividades de acompanhamento dos Programas, a serem executadas pelos órgãos de controle social.

§ 3º Compete ao Núcleo de Gestão do Pró-Social e Programas Estaduais:

I - gerir, os sistemas e bases de dados do Pró-Social para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;

II - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais;

III - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do

cumprimento das condicionalidades dos Programas, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações.

§ 4º Compete ao Núcleo de Bolsas e Projetos Especiais:

I - gerir, os sistemas e bases de dados dos Cadastros para os projetos Especiais, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias e participantes nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;

II - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais;

III - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações.

§ 5º Compete ao Núcleo de Monitoramento e Avaliação da Rede:

I - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - coordenar o processo de co-financiamento das ONGs, em conjunto com a comissão técnica formada pelos técnicos das demais áreas envolvidas, e por representantes dos colegiados da política de assistência Social e áreas afins;

III - subsidiar a secretaria e os Conselhos Municipais por meio de relatórios e pareceres técnicos específicos, para acompanhamento, fiscalização, avaliação, manutenção e expansão da rede nos diversos colegiados integrantes da Pasta;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 6º Compete ao Núcleo de Gestão do Fundo Municipal e das Entidades Credenciadas:

I - acompanhar a execução financeira dos recursos oriundos dos fundos alocados na Secretaria;

II - acompanhar os processos de renovação anual dos contratos de locação de imóveis;

III - acompanhar, monitorar e controlar o recebimento online de recursos de destinação do imposto de renda para o Fundo Municipal para o Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;

IV - acompanhar, monitorar e controlar o cumprimento de prazos para apresentação da DBF junto à Receita Federal;

V - monitorar e controlar o pagamento do co-financiamento das parcelas dos termos de ajuste e das determinações de parcelamento dos recursos do Fundo Municipal para o Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, geridos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

VI - apoiar a Secretaria junto aos Colegiados vinculados a pasta, para esclarecimento de prestação de contas dos dados dos balancetes mensais e do balanço anual;

VII - apresentar anualmente e quando solicitado as respectivas prestações de contas e cumprimento de objeto ao Tribunal de Contas, Corregedoria Geral da União - CGU, e demais órgãos superiores;

VIII - prestar contas dos convênios com outras esferas de governo dentro dos prazos previstos;

IX - acompanhar, notificar, conferir e registrar os valores repassados como co-financiamento às ONGs parceiras, para a efetiva garantia da aplicação correta dos recursos públicos;

X - capacitar a rede socioassistencial e emitir cartilhas orientadoras;

XI - elaborar planos de trabalho, justificativas e objetivos para obtenção de recursos federais e estaduais;

XII - garantir o registro dos convênios dentro dos portais e sistemas de controle do órgão concessor;

XIII - acompanhar os valores creditados, encaminhando em seguida para aquisição do objeto conveniado;

XIV - planejar e desenvolver atividades de execução orçamentária, financeira e contábil dos Programas, Projetos, Serviços e Benefícios de toda a rede de acordo com a aprovação dos Órgãos Colegiados;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 30 A Coordenadoria de Proteção Social Especial tem a seguinte estrutura:

I - CREAS;

II - Núcleo de Gerenciamento de Benefícios Eventuais;

III - Núcleo de Gerenciamento de Serviços de Média e Alta Complexidade;

IV - Centro de Referência da Pessoa com Deficiência;

V - Casa Dia do Idoso;

VI - Núcleo de Gerenciamento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

Art. 31 Coordenadoria de Proteção Social Básica da Família e Geração de Renda tem a seguinte estrutura:

I - CRAS – Eloisa;

II - CRAS – Saulo;

III - CRAS – Jardim Primavera;

IV - CRAS – São Manoel;

V - CRAS – Jardim Vanessa;

VI - Centro de Geração de Trabalho e Renda.

Art. 32 Coordenadoria de Proteção Social Básica da Criança, Juventude e Idoso tem a seguinte estrutura:

I - Centro de Referência da Juventude;

- II** - Centro de Convivência do Idoso;
- III** - Centro de Referência da Criança;
- IV** - Centro de Referência da Juventude I;
- V** - Centro de Referência da Juventude II.

Art. 33 Compete às Coordenadorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial executarem as ações da Secretaria, fundamentadas nas Políticas Nacionais de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS e:

I - reunir e organizar grupos multidisciplinares de gestão e planejamento estratégico com profissionais da Secretaria;

II - gerenciar e coordenar políticas públicas que garantam o atendimento das necessidades específicas de proteção social de cada coordenadoria;

III - desenvolver políticas preventivas, educativas e promocionais;

IV - coordenar campanhas de atendimento a vítimas;

V - organizar programas especiais que estendam o atendimento jurídico, psicológico e social para as vítimas;

VI - promover a atualização e a multiplicação do debate sobre programas, projetos, serviços e benefícios na perspectiva da gestão integrada no âmbito da assistência social;

§ 1º Os equipamentos oferecerão os serviços da Proteção Social Básica e/ou Especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e articularão a rede sócio assistencial do município, visando à integração e à complementaridade das ações;

§ 2º As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

Art. 34 A Coordenadoria de Suporte Administrativo tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Apoio à Casa dos Conselhos;

II - Núcleo de Compras e Licitações;

III - Núcleo de Almoxarifado;

§ 1º Compete à Coordenadoria de Suporte Administrativo:

I - subsidiar o funcionamento de toda rede de serviços, administrativos e técnicos, direta e indiretamente, propiciando e garantindo o suprimento de insumos, a manutenção predial e dos equipamentos, o serviço de transportes, gestão dos contratos de serviços e aquisição da Secretaria;

II - gerir os contratos, controlando prazos, prestações obrigacionais e contas, fornecendo as informações para a Secretaria de Administração;

III - acompanhar e manter contato com o corpo de fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria de Assistência Social.

§ 1º Compete ao Núcleo de Apoio à Casa dos Conselhos:

I - coordenar a área administrativa da Casa dos Conselhos, garantindo a efetividade das ações necessárias ao atendimento da demanda dos Conselheiros tutelares;

II - coordenar os serviços terceirizados;

III - providenciar manutenção na estrutura física da Casa Dos Conselhos, bem como dos equipamentos e veículos que lhes servem;

IV - promover a gestão documental dos processos que tramitam no Conselho Tutelar do Município;

V - registrar no sistema próprio o controle dos processos em arquivo;

VI - executar outras atividades correlatas.

VII - Providenciar todos os procedimentos para a realização das reuniões, encontros de todos os conselhos.

§ 2º Compete ao Núcleo de Compras e Licitações:

I - providenciar a aquisição de materiais, bens e serviços para entrega nas diversas unidades públicas de assistência social e nas coordenadorias;

II - providenciar a locação de imóveis direcionados às unidades da Secretaria;

III - buscar imóveis para locação, bem como acompanhar toda formalização do processo, incluindo avaliação junto aos órgãos competentes, bem como cuidar do processo de encerramento ou renovação;

IV - controlar os contratos da Secretaria, acompanhando a gestão administrativa e financeira (empenhos, controle de saldos e pedidos de reequilíbrio financeiro);

V - administrar as solicitações das áreas junto aos fornecedores contratados;

VI - elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

I - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

II - executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 35 A Secretaria Municipal de Comunicação Social fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Núcleo de Cerimonial;

II - Núcleo de Imprensa.

§ 1º Compete ao Núcleo de Cerimonial:

I - organizar e supervisionar visitas protocolares;

II - recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita ao Gabinete do Prefeito;

III - coordenar e supervisionar o trabalho do mestre-de-cerimônias;

IV - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades;

V - cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimoniais estabelecidas no âmbito Federal ou Estadual, quando for o caso, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência;

VI - manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes;

VII - organizar os eventos de iniciativa do Gabinete do Prefeito, em seus procedimentos protocolares;

VIII - organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho.

§ 2º Compete ao Núcleo de Imprensa:

I - apoiar as atividades de Imprensa e Publicidade;

II - realizar assessoria de imprensa para o Prefeito e Secretarias Municipais;

III - organizar, coordenar, articular programas de comunicação social e executar serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e atividades junto as suas unidades integrantes;

IV - manter atualizado o portal da prefeitura;

V - produzir e elaborar informativos impressos e/ou digitais com as principais ações realizadas pela prefeitura;

VI - atender a imprensa;

VII - elaborar clippings dos principais veículos de comunicação;

VIII - planejar as ações institucionais;

IX - aprovar peças publicitárias;

X - produzir material de identidade visual para obras diversas;

XI - contratar serviços de pesquisas sobre assuntos administrativos;

XII - revisar e aprovar planos de mídia para divulgação de campanhas institucionais nos diversos meios de comunicação (rádio, TV, mídia impressa, etc);

XIII - elaborar briefing para subsidiar a criação de material publicitário;

XIV - acompanhar grade de veiculação das campanhas publicitárias nos meios de comunicação.

Seção VII

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 36 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Núcleo de Bibliotecas e Museus;

II - Núcleo de Patrimônio Histórico;

III - Núcleo de Apoio a Programas e Eventos.

§ 1º Compete ao Núcleo de Bibliotecas e Museus:

IV - projetar e implementar ações de incentivo à leitura nas Bibliotecas Públicas Municipais coordenadas por ela;

V - contatar organizações públicas e privadas com o intuito de buscar subsídios financeiros, humanos e materiais para o desenvolvimento dos espaços e atividades realizadas nas Bibliotecas Públicas Municipais;

VI - orientar e padronizar as atividades do Núcleo, tais como coleta de informações, processamento, preservação,

disseminação e disponibilização aos usuários, por meio de serviços, livros, periódicos, coleções e outros suportes informacionais;

VII - fornecer suporte às Bibliotecas Públicas Municipais para reunir, tratar, preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural acumulado;

VIII - organizar concursos literários para a comunidade, como forma de incentivar a atividade criativa da escrita;

IX - disponibilizar a informação para a população para que ela tenha a oportunidade de transformá-la em conhecimento útil;

X - desenvolver, em conjunto com as Bibliotecas Públicas Municipais, as ações mediadoras entre a informação e a comunidade, por meio da orientação e educação;

XI - promover a educação contínua dentro das Bibliotecas Públicas Municipais, auxiliando os indivíduos no desenvolvimento do conhecimento e cultura, além da manutenção e construção da memória local de onde os mesmos estão inseridos;

XII - pesquisar o mercado editorial, propondo títulos para aquisição, em conjunto com as Bibliotecas Públicas Municipais;

XIII - realizar campanhas de doações de livros, histórias em quadrinhos (HQs) e brinquedos educativos para compor o acervo das Bibliotecas Públicas de Leme;

XIV - auxiliar a Administração Pública Municipal, indicando meios para o desenvolvimento da leitura e criação de novos espaços para a Biblioteca.

XV - promover o estreitamento do contato do museu com o público através de exposições, monitorias, publicações, palestras e seminários, entre outras ações;

XVI - desenvolver ações que estimulem as visitas ao Museu, bem como levar as ações culturais e os acervos dessas instituições às escolas, parques públicos, associações de moradores;

XVII - elaborar e desenvolver ações que integrem o patrimônio cultural do museu às políticas de turismo de negócios, cultural e de lazer da municipalidade;

XVIII - elaborar projetos culturais e educativos;

XIX - coordenar as políticas de aquisição, recebimento de doações, práticas de conservação, pesquisa e exibição para a finalidade de estudo, educação e apreciação, de evidências materiais dos povos e seu ambiente;

XX - solicitar reparos e manutenção do Museu;
realizar levantamento da frequência de visitação dos espaços administrados, anualmente.

  2  Compete ao Núcleo de Patrimônio Histórico:

I - emitir pareceres técnicos a respeito de interven es sobre bens tombados ou de interesse de preserva o em suas áreas envoltórias;

II - instruir em processos de tombamentos;

III - participar em comissões, grupos de trabalho e equipes cujo objeto de estudo se relacione com bens móveis e imóveis de interesse do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

IV - efetuar pesquisas e levantamentos de campo sobre Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

V - elaborar projetos arquitetônicos, de comunica o visual e/ou acompanhamento de obras de restauro, reforma, adapta o, implanta o, constru o e conserva o do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural, nas áreas de regime específico;

VI - solicitar a fiscaliza o do setor competente dos bens protegidos e ou de interesse de preserva o em conjunto com órgãos municipais competentes;

VII - desenvolver programas de reabilita o em áreas degradadas e ou áreas sujeitas a regime específico, bem como, Zonas de Interesse do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

VIII - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

IX - identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob sua guarda arquivo atualizado na área de Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município.

§ 3º Compete ao Núcleo de Apoio a Programas e Eventos:

I - desenvolver atividades na área de divulgação e propaganda;

II - garantir apoio físico nas atividades culturais e de turismo;

III - executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Educação

Art. 37 A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Assessoria de Planejamento e Avaliação Educacional;

II - Supervisão Educacional;

III - Coordenadoria Pedagógica;

IV - Coordenadoria de Gestão da Educação;

V - Coordenadoria de Apoio à Escola;

VI - Núcleo de Comunicação Administrativa.

§ 1º A Secretaria da Educação conta ainda, com os seguintes órgãos vinculados ao Gabinete do Secretário:

a) Conselho Municipal de Educação – CME;

b) Conselho Municipal de Alimentação – CMA;

c) Conselho Municipal do FUNDEB.

§ 2º Compete à Assessoria Técnica de Planejamento e Avaliação Educacional:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

II - realizar estudos e desenvolver ações de apoio

técnico ao planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da Secretaria;

III - subsidiar o processo de planejamento orçamentário, colaborando na composição do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

IV - supervisionar e acompanhar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;

V - subsidiar a elaboração de estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão;

VI - coordenar o processo de repasse de recursos financeiros às Unidades Educacionais Públicas Municipais e às Entidades de Educação Infantil e Educação Especial;

VII - coordenar e consolidar a avaliação do Plano Municipal de Educação;

VIII - atuar, em conjunto com a área de Supervisão Educacional no processo de institucionalização do Sistema Municipal de Educação;

IX - elaborar o Plano de Trabalho Anual da Secretaria;

X - participar da elaboração de propostas dos programas e projetos de interesse e/ou impacto na educação municipal acompanhando e analisando os resultados de sua implementação;

XI - organizar e monitorar os sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;

XII - analisar resultados de avaliações e informações do sistema de ensino mediante relatório das Coordenadorias para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais;

XIII - coordenar a implementação do processo de

avaliação de desempenho no âmbito da Secretaria.

§ 3º Compete à Supervisão Educacional:

I - supervisionar o funcionamento das escolas da rede municipal de ensino de forma a garantir o cumprimento da política educacional;

II - sugerir medidas para que as unidades escolares sob sua supervisão atinjam as metas de desempenho fixadas pela Secretaria;

III - comunicar, ao Secretário e coordenadores as situações que requeiram apoio e providências para garantia do processo de ensino-aprendizagem nas escolas;

IV - supervisionar os estabelecimentos de ensino para verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;

V - manter as unidades escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores de escola na interpretação dos textos legais;

VI - analisar os estatutos das instituições auxiliares das unidades escolares e verificar a sua observância;

VII - examinar as condições físicas da unidade escolar e sua adequação às necessidades do ensino-aprendizagem e sugerir medidas para renovação, reparo e aquisição de equipamentos;

VIII - opinar quanto à organização da rede física e orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelos órgãos superiores;

IX - orientar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento das escolas particulares de educação infantil autorizadas pelo Conselho Municipal de Educação e instaladas no Município de acordo com normas legais vigentes.

Art. 38 Compete à Coordenadoria Pedagógica:

I - propor diretrizes e normas curriculares para a rede municipal de ensino;

II - implementar e gerenciar as ações educacionais na rede;

III - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;

IV - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção e aprimoramento da qualidade de ensino e da aprendizagem;

V - avaliar a adequação da implementação de projetos especiais considerando as políticas e diretrizes da secretaria da educação e de acordo com o calendário escolar e o currículo definido pela secretaria;

VI - planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais do quadro do magistério;

VII - participar e fornecer subsídios aos programas e projetos de temas transversais à educação implementados pelos demais órgãos municipais;

VIII - apoiar o Gabinete do Secretário, e sua Assessoria de Planejamento e Avaliação Educacional, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos da área.

§ 1º A Coordenadoria Pedagógica conta com uma Assistência Técnica Pedagógica com as seguintes atribuições:

I - assistir o Coordenador no desenvolvimento de ações que garantam efetividade às atribuições da unidade;

II - elaborar e/ ou, utilizar instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem do MEC e/ou, de parceria com outros entes e orientar sua aplicação;

III - planejar, subsidiar e orientar a estrutura programática dos cursos a serem ministrados pelas oficinas pedagógicas;

IV - na Assistência Pedagógica à Educação Infantil:

a)elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil;

b)especificar recursos didáticos e para-didáticos necessários à educação infantil e orientar sua aplicação;

c)subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Infantil;

d)subsidiar a identificação da demanda no planejamento da oferta da Educação Infantil de forma georreferenciada;

e)subsidiar a elaboração, execução e procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;

f)emitir parecer sobre o processo de aquisição de materiais didáticos pedagógicos;

g)analisar e emitir parecer sobre os projetos a serem desenvolvidos na Educação Infantil.

V - Na Assistência Pedagógica ao Ensino Fundamental:

a)elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Fundamental;

b)especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao ensino fundamental e orientar sua aplicação;

c)articular e coordenar a produção dos materiais didáticos e pedagógicos;

d)gerenciar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático – PNLD;

e)subsidiar o processo para aquisição de materiais didáticos pedagógicos;

f)analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerir e adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados;

g)subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Fundamental;

h) subsidiar a identificação da demanda no planejamento da oferta do Ensino Fundamental em conjunto com a Diretoria de Ensino da SEE / SP;

i) subsidiar o planejamento e organização da demanda para continuidade dos estudos no Ensino Fundamental em conjunto com a Diretoria de Ensino da SEE / SP para fins de otimização das matrículas dos alunos da rede municipal de ensino.

§ 2º A Oficina Pedagógica em consonância com atribuições da Assistência Pedagógica tem as seguintes atribuições:

I - executar programas de cursos e oficinas aos profissionais do magistério de acordo com a área de atuação;

II - executar atividades dos cursos de integração para docentes e demais profissionais da SME, recém ingressados;

III - realizar atendimento e orientação aos professores com dificuldades de implementação de práticas da docência no processo ensino aprendizagem;

IV - orientar os professores quanto as metodologias mais adequadas para a sua área de atuação;

V - organizar e promover oficinas de estudos aos docentes da rede municipal;

VI - acompanhar os projetos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º O Núcleo Técnico de Desenvolvimento do Magistério tem as seguintes atribuições:

I - planejar, dimensionar e acompanhar a situação do Quadro do Magistério quanto a sua qualificação;

II - especificar os perfis dos profissionais do Quadro do Magistério para a realização de concursos;

III - estabelecer e acompanhar procedimentos para movimentação do Quadro do Magistério;

IV - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento dos integrantes do Quadro do Magistério;

V - elaborar plano de ação e orientar programas de capacitação dos integrantes do Quadro do Magistério;

VI - definir critérios para seleção e participar da contratação de instituições qualificadas de capacitação para execução dos Programas de Capacitação e Desenvolvimento do Magistério;

VII - acompanhar e avaliar os programas de capacitação implementados;

VIII - desenvolver indicadores de efetividade dos programas de desenvolvimento realizados.

Art. 39 Compete à Coordenadoria de Gestão da Educação:

I - promover estudos da demanda de acordo com a oferta das modalidades da educação básica consubstanciada em normas e procedimentos legais vigentes;

II - manter dados de matrículas e movimentação de alunos atualizados no sistema estadual de informações educacionais para viabilizar a atualização do Censo Escolar;

III - produzir informações para subsidiar estudos da rede física municipal e de projeções da demanda e metas do Plano Municipal de Educação;

IV - gerir dados e informações do Cadastro Funcional de Pessoal da Secretaria;

V - participar do planejamento e implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério e demais profissionais do quadro geral municipal.

§ 1º Compete ao Núcleo de Informações Gerenciais do Ensino:

I - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais.

II - organizar o quadro de classes das escolas da rede

municipal anualmente, com base no número de matrículas efetuadas;

III - compatibilizar com as escolas da rede estadual do município, o atendimento das matrículas no ensino fundamental;

IV - gerenciar informações educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

V - planejar e executar as atividades que envolvam dados informatizados, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;

VI - planejar e executar programas de capacitação dos profissionais da SME quanto à otimização e utilização dos dados informacionais;

VII - planejar e executar procedimentos do censo escolar da rede municipal;

VIII - exportar e importar os dados da rede municipal para o sistema estadual de informações educacionais;

IX - gerenciar o sistema de senhas de acesso dos diversos sistemas informatizados.

§ 2º Compete ao Núcleo de Monitoramento e Gestão de Carreiras:

I - gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício profissional;

II - compor o quadro das escolas com os profissionais do magistério e apoio e suporte administrativo para o seu pleno funcionamento;

III - desenvolver ações que otimizem a movimentação dos profissionais do magistério de acordo com normas estatutárias vigentes;

IV - aperfeiçoar o processo de atribuição de classes e aulas e de remoção promovendo ações conjuntas com a área de recursos humanos do sistema de administração de pessoal;

V - subsidiar o processo de evolução funcional na

carreira do profissional dos servidores mantendo registros pertinentes a cada evento;

VI - registrar e encaminhar a frequência dos servidores, mensalmente, para geração correta do pagamento mensal aos servidores da SME;

VII - produzir informações gerenciais de pessoal para subsidiar estudos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, movimentação, vacância e reposição de pessoal.

Art. 40 Compete à Coordenadoria de Apoio à Escola:

I - participar das ações de planejamento das unidades subordinadas;

II - monitorar os processos de compras e licitações;

III - planejar, controlar e executar ações do sistema de suprimento junto às escolas e demais unidades da Secretaria quanto à prestação de serviços de apoio, aquisição, armazenamento e distribuição de produtos e de manutenção dos espaços escolares, de transporte.

§ 1º Compete ao Núcleo de Compras e Licitações:

I - planejar e executar ações de suprimento dos alimentos, materiais de limpeza e higiene, utensílios, equipamentos e mobiliário a todas as escolas da rede;

II - organizar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos estipulados pela Secretaria Municipal de Administração;

III - efetivar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo;

IV - efetuar pedidos de compra de materiais permanentes para suprir necessidades;

V - manter o sistema municipal de compras e licitações

atualizado para fins de acompanhamento e gestão de compras e licitações demandados e aprovados pela Secretaria;

VI - preparar relatórios e encaminhar à chefia.

§ 2º Compete ao Núcleo de Almojarifado:

I - acompanhar prazos de entrega dos produtos;

II - controlar e monitorar a guarda e conservação dos materiais em estoque;

III - conferir e receber os produtos específicos da secretaria, bem como efetuar todos os lançamentos nos sistemas;

IV - gerenciar os contratos de serviços específicos do almojarifado;

V - organizar e controlar o armazenamento dos materiais recebidos;

VI - distribuir todos os materiais às unidades educacionais e demais órgãos da Secretaria;

VII - emitir relatórios periódicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - prestar serviços de mudança de materiais e equipamentos das unidades da secretaria;

IX - proceder estudos e análises de material encaminhado às creches, unidades escolares e unidades internas da Secretaria com a finalidade de instrumentalizar o acompanhamento e controle dos bens distribuídos para qualificação e otimização do consumo;

X - participar das reuniões de compras e licitações subsidiando o perfil de compras de material descartável ou permanente com a finalidade de aprimorar a qualidade de aquisição dos produtos;

XI - preparar relatórios e encaminhar à chefia.

§ 3º Compete ao Núcleo de Transportes:

I - levantar demanda para subsidiar a contratação de transporte de escolares e/ou aquisição de passes escolares para a rede municipal e estadual de ensino;

II - levantar dados para formalização de convênio com o governo do estado para o transporte de alunos da rede estadual de ensino;

III - gerenciar a utilização dos veículos destinados ao transporte de profissionais da secretaria, bem como operacionalizar os transportes intermunicipais;

IV - coordenar e agendar os veículos para fins de atividades pedagógicas, projetos e do transporte regular de alunos da rede pública de ensino (estado e município);

V - operacionalizar a manutenção dos veículos da secretaria;

VI - controlar e autorizar o abastecimento dos veículos;

VII - preparar relatórios e encaminhar à chefia.

§ 4º Compete ao Núcleo Técnico de Alimentação e Nutrição:

I - definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa de Alimentação e Nutrição, de acordo com a proposta político - pedagógica da Secretaria;

II - controlar o Programa de Alimentação e Nutrição, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, quanto ao acompanhamento da prestação de contas, manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas;

III - desenvolver ações relacionadas à alimentação e nutrição, abrangendo os aspectos técnicos e educacionais, em conjunto com os profissionais da educação, sejam elas grupos de trabalho ou projetos específicos;

IV - avaliar as metas nutricionais dos cardápios das diversas categorias atendidas estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município;

V - estipular o número de refeições de acordo com a modalidade de ensino, a área e o tempo de permanência do aluno na escola;

VI - monitorar o armazenamento e o período de validade dos produtos;

VII - monitorar o preparo dos alimentos, a quantidade servida e a aceitação por parte dos beneficiários;

VIII - preparar relatórios e encaminhar à chefia.

Art. 41 Compete ao Núcleo de Comunicação Administrativa:

I - coordenar e desenvolver as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Secretaria e distribuí-los às áreas competentes;

II - coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição de documentos, bem como promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Secretaria;

III - desenvolver atividades básicas de informática quanto à organização e registro de arquivos da área:

IV - estabelecer procedimentos de comunicação interna e externa à Secretaria;

V - recepcionar e prestar informações ao público em geral;

VI - controlar e distribuir os materiais de escritório de uso comum;

VII - zelar pela ocupação e manutenção do espaço destinado à estrutura administrativa junto ao Gabinete do Secretário

de Educação.

Seção IX

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 42 Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - planejar e implementar a política municipal de esportes e lazer;

II - disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;

III - estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;

IV - coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;

V - coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em determinadas modalidades competitivas.

Art. 43 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Núcleo de Esportes Institucionais e Competições Municipais;

II - Núcleo de Recreação e Lazer.

§ 1º Compete ao Núcleo de Esportes Institucionais e Competições Municipais:

I - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;

II - propor a realização de eventos de caráter educacional;

III - colaborar para a capacitação de recursos humanos;

IV - planejar, coordenar e avaliar ações voltadas à proteção, ao resgate e ao incentivo do esporte escolar;

V - organizar, orientar e difundir as práticas esportivas no Município;

VI - amparar o esporte amador dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivar por todos os meios o desenvolvimento do amadorismo como prática de esportes educativa por excelência;

VII - estudar a situação das entidades esportivas amadoras do Município, propondo ou opinando sobre subvenções que lhes devam ser concedidas;

VIII - organizar o calendário esportivo para o Município, com base no calendário esportivo anual elaborado pelas principais federações do Estado, e de acordo com os clubes locais e ligas especializadas da região;

IX - empenhar-se para eliminar os desentendimentos, desarmonias e rivalidades entre cidades e clubes, bem como para estabelecer elevadas normas esportivas nas relações entre o Município e os clubes locais;

X - manter sempre em dia o cadastro esportivo do Município;

XI - organizar competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas amadoristas.

§ 2º Compete ao Núcleo de Recreação e Lazer:

I - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados ao esporte de participação e de lazer;

II - realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social, em especial para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais;

III - realizar estudos e pesquisa com vistas à disseminação de orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;

IV - implementar, controlar e avaliar programas, projetos e ações de lazer esportivo e participação comunitária, nas mais diversas manifestações, nos equipamentos esportivos do Município.

Seção X

Secretaria Municipal de Governo

Art. 44 A Secretaria de Governo é órgão centralizado, podendo ser desmembrado em unidades administrativas descentralizadas, por meio de Decreto do Chefe do Executivo.

Seção XI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 45 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Núcleo de Arborização e Conservação de Vias e Áreas Verdes;

II - Núcleo de Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos.

§ 1º Compete ao Núcleo de Arborização e Conservação de Vias e Áreas Verdes:

I - executar a administração, a manutenção e a conservação dos bosques e parques da municipalidade;

II - executar a implantação e manutenção de praças públicas;

III - promover atividades culturais, educacionais e de lazer nos parques e bosques;

IV - executar operações de manejo de animais silvestres dos bosques e parques;

V - coordenar os viveiros de produção de mudas;

VI - executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora;

VII - executar vistorias técnicas;

VIII - promover a produção de composto orgânico;

IX - executar o plantio de árvores em vias públicas.

§ 2º Compete ao Núcleo de Tratamento de Resíduos Sólidos:

I - gerenciar os aterros sanitários;

II - executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários;

III - implementar e gerenciar usinas de reciclagem e/ou reprocessamento de lixo;

IV - destinar os resíduos de lixo de acordo com a legislação vigente;

V - executar a medição dos serviços;

VI - elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

VII - elaborar planejamento e projeto de ações de tratamento de resíduos sólidos.

Seção XII

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Art. 46 A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Procuradoria Geral do Município;

II - Núcleo de Apoio Legislativo.

Art. 47 A Procuradoria Geral do Município tem sua estrutura e competência definida pela Lei Complementar nº 156, de 06 de Julho de 1995.

Art. 48 Compete Núcleo de Apoio Legislativo a execução dos serviços de elaboração, digitação, arquivamento, registro e controle dos processos, atendimento ao público e outras atividades correlatas.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbanos

Art. 49 A Secretaria de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Fiscalização de Uso e Ocupação do Solo;

II - Núcleo de Uso e Ocupação do Solo e Aprovação de Projetos;

III - Núcleo de Planejamento Urbano.

Art. 50 Compete ao Núcleo de Fiscalização de Uso e Ocupação do Solo:

I - realizar Vistorias em obras no Município;

II - fiscalizar a execução de obras particulares;

III - fazer intimações;

IV - aplicar multas;

V - embargar obras em desacordo com a legislação vigente.

VI - realizar vistorias, elaborar e emitir relatórios referentes às condições das edificações quanto aos equipamentos e disposições para prevenção contra incêndio e pânico;

realizar vistorias técnicas e elaborar laudos técnicos referentes às vistorias.

Art. 51 Compete ao Núcleo de Uso e Ocupação do Solo e Aprovação de Projetos:

I - executar e controlar a política de parcelamento do solo;

II - analisar Cadastramento, Parcelamento, Anexação e Subdivisão de Lotes;

III - executar análise técnica de projetos de estudo específico, diretrizes viárias, diretrizes de uso do solo;

IV - analisar e aprovar projetos do Pólo Gerador de Tráfego;

V - informar zoneamento e restrições administrativas (aeroportuária, tombamento, etc.).

Art. 52 Compete ao Núcleo de Planejamento Urbano:

I - elaborar o planejamento físico territorial do município, abrangendo:

a) Planos Locais de Gestão;

b) Planos Setoriais, em conjunto com as demais secretarias;

c) Planos Urbanísticos;

II - revisar o Plano Diretor;

III - propor a atualização da legislação urbanística;

IV - elaborar Planos Diretores, planos locais de gestão e planos urbanísticos;

V - tratar e sistematizar os dados censitários e socioeconômicos georreferenciados;

VI - fornecer dados econômicos e sociais para embasamento dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Obras e Planejamento Urbano e sua divulgação em relatórios técnicos;

VII - acompanhar os planos cartográficos desenvolvidos;

VIII - elaborar tratamento, sistematização de dados censitários e socioeconômicos georreferenciados;

IX - fornecer dados econômicos e sociais para embasamento dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria e sua divulgação em relatórios técnicos;

X - dar suporte cartográfico aos planos desenvolvidos pela secretaria;

XI - acompanhar a execução de planos cartográficos;

XII - desenvolver leis urbanísticas e o zoneamento territorial;

XIII - estabelecer as diretrizes de uso e ocupação do solo;

XIV - desenvolver estudo de leis urbanísticas;

XV - desenvolver estudo de alteração de zoneamento;

XVI - elaborar diretrizes de uso e ocupação do solo;

XVII - analisar o enquadramento de atividades;

XVIII - analisar e interpretar as leis de uso e ocupação do solo.

Seção XIV

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 53 A Secretaria de Municipal de Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle;

II - Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

III - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

IV - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

V - Coordenadoria de Saúde Bucal;

VI - Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica;

VII - Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada;

VIII - Coordenadoria de Gestão do Programa Saúde da Família – PSF.

§ 1º Vincula-se também ao Gabinete do Secretário o Comitê de Mortalidade Materno Infantil, o Conselho Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde e as Câmaras Técnicas.

§ 2º As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Art. 54 A Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle tem como subordinada a Central de Regulação.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle:

I - avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das estruturas, processos e resultados relacionados ao risco, acesso, satisfação da população;

II - ordenar o acesso aos serviços de saúde pelo lado da oferta, assim como pelo lado da demanda busca alternativas de modo a garantir a melhor alternativa assistencial;

III - manter o sistema de regulação atuante com resolutividade e eficiência;

IV - organizar os Sistemas de Informação em Saúde;

V - avaliar tecnicamente os procedimentos que geram recursos financeiros, otimizando-os;

VI - avaliar todo sistema de regulação mantendo-o atualizado e funcionando na sua integralidade.

§ 2º Compete à Central de Regulação:

I - regular o acesso à assistência, executar ações que devem viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde;

II - realizar avaliação da atenção a saúde que permita medir os graus de qualidade, humanização, resolutividade e satisfação destas;

III - executar o controle assistencial;

IV - executar ações de regulação da Atenção à Saúde;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 55 A Coordenadoria de Planejamento e Gestão têm a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;

II - Núcleo de Almoxarifado;

III - Núcleo de Compras e Licitações.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão:

I - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administração geral da Secretaria Municipal de Saúde;

II - organizar e realizar a aquisição, pela Secretaria Municipal de Saúde, bens e serviços de uso comum aos demais órgãos;

III - planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;

IV - acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados.

V - planejar e desenvolver atividades de execução orçamentária, financeira e contábil;

VI - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;

VII - administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto aos seus aspectos financeiros e de prazos;

VIII - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

IX - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;

X - coordenar o cadastro de servidores, controlar jornadas de trabalho, benefícios, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XI - implementar programas de valorização dos servidores, fornecer suporte e apoio aos servidores.

§ 2º Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios:

I - elaborar e executar contratos e convênios entre as demais instâncias;

II - gerenciar e controlar os contratos e convênios;

III - apresentar estatísticas dos referidos contratos e convênios;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

III - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Núcleo de Compras e Licitações:

I - providenciar a aquisição de materiais, bens e serviços para entrega nas diversas unidades públicas de assistência social e nas coordenadorias;

II - providenciar a locação de imóveis direcionados às unidades da Secretaria;

III - buscar imóveis para locação, bem como acompanhar toda formalização do processo, incluindo avaliação junto aos órgãos competentes, bem como cuidar do processo de encerramento ou renovação;

IV - controlar os contratos da Secretaria, acompanhando a gestão administrativa e financeira (empenhos, controle de saldos e pedidos de reequilíbrio financeiro);

V - administrar as solicitações das áreas junto aos fornecedores contratados;

VI - estabelecer normatizações de utilização contratual;

VII - elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

VIII - controlar os saldos dos contratos existentes;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 56 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde têm a seguinte estrutura:

I - Núcleo Técnico de Vigilância Sanitária;

II - Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica;

III - Núcleo Técnico de Saúde do Trabalhador;

IV - Centro de Controle de Zoonoses – CCZ;

V - Núcleo Técnico de DST/HIV.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I - coordenação do sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;

II - articulação com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;

III - apoio técnico, político e de gestão, de forma compartilhada, para as Vigilâncias;

IV - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;

V - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município.

§ 2º Compete ao Núcleo Técnico de Vigilância Sanitária:

I - executar o controle da qualidade de medicamentos, exames, alimentos, higiene e adequações de instalações que atendem ao público qualificando o atendimento ao cidadão;

II - eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

III - intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;

IV - avaliar os Laudos e memoriais arquitetônicos dos projetos de interesse à saúde.

§ 2º Compete ao Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica:

I - detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;

II - recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;

III - coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede municipal (pública e privada);

IV - apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;

V - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3º Compete ao Núcleo Técnico de Saúde do Trabalhador:

I - executar e organizar ações relacionadas a saúde do trabalhador e desenvolver ações de promoção, prevenção curativa e reabilitação;

II - atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigações e de pesquisa clínica e de intervenção;

III - informar a sociedade, em especial aos trabalhadores, as CIPAs e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;

IV - participar nas instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às demais Secretarias do Município.

V - gerenciar as atividades das áreas sob sua tutela administrativa;

VI - elaborar e gerenciar mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais;

VII - acompanhar os procedimentos específicos e a apresentação de propostas de mudanças no caso de insuficiência na sua eficácia;

VIII - responder pela integridade e sigilo dos dados contidos nos Prontuários Médicos dos servidores;

IX - orientar e supervisionar as ações em Perícia Médica;

X - homologar licenças para tratamento de saúde (LTS), licenças para acompanhamento a familiar enfermo (LTF) e outras licenças dependentes de inspeção médica obrigatória;

XI - homologar e definir o início do período de vigência da licença gestante (LGE) e de assemelhados;

XII - executar exames periciais em saúde geral;

XIII - analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor via protocolo;

XIV - receber, investigar e elaborar propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente do trabalho;

XV - elaborar projetos próprios ou em parceria voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, divididos em programas preventivos coletivos em saúde geral e programas preventivos coletivos em saúde ocupacional;

XVI - executar ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário;

XVII - realizar exames periciais especializados em atendimento às solicitações de outras áreas do departamento e em conformidade com os quadros de especialistas;

XVIII - propor e controlar o processo de readaptação funcional;

XIX - acompanhar o processo de readaptação funcional e de reabilitação profissional;

XX - realizar exames especializados, complementares aos exames ocupacionais ou periciais, em atendimento às solicitações de outras áreas do Departamento e em conformidade com os quadros de especialistas;

XXI - elaborar e implementar projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional;

XXII - programar, estabelecer procedimentos e monitorar os exames médicos admissionais e outros, em cumprimento às normas legais vigentes;

XXIII - desenvolver programas de saúde, em função de riscos, insalubridade, fadiga e outras condições inerentes ao trabalho na administração;

XXIV - planejar e executar vistorias periódicas nas instalações respectivas, observando as condições de higiene e orientando na correção de possíveis falhas.

XXV - realizar os exames de saúde:

- a) *para admissão ao serviço público;*
- b) *destinados à assunção de função especial;*
- c) *destinados ao retorno ao trabalho;*
- d) *periódicos de saúde ocupacional;*
- e) *demissionais de saúde ocupacional;*

XXVI - emitir laudo atestando uma afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação federal;

XXVII - realizar inspeção de saúde como suporte à reabilitação profissional;

XXVIII - elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

XXIX - promover a inspeção de saúde, visando à definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e o cargo/função, exercido ou pretendido.

XXX - promover a definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho;

XXXI - promover a definição de área de risco em ambientes de trabalho;

XXXII - realizar vistoria e inspeção em construções e reformas nos ambientes de trabalho;

XXXIII - promover a participação em programas de saúde do Departamento;

XXXIV - realizar a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais;

XXXV - elaborar o PPRA - Programa de Prevenção a Riscos Ambientais;

XXXVI - especificar qualidade e uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletivo);

XXXVII - estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho;

XXXVIII - assessorar as instâncias da administração no que se refere aos assuntos relacionados à Segurança do Trabalho;

XXXIX - promover a investigação de acidente de trabalho.

XL - gerenciar as atividades das áreas sob sua tutela administrativa quanto a:

a) agendamento de atendimentos e acompanhamento e execução dos procedimentos administrativos correlatos;

b) elaboração e administração dos mecanismos de aquisição, inserção e manutenção de dados;

c) inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao ausentismo, doença dos servidores públicos municipais;

d) organização dos arquivos médicos relacionados aos servidores municipais;

XLI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Centro de Controle de Zoonoses o controle e vigilância de surtos e agravos de doenças transmitidas por animais, através do controle de população de animais domésticos e animais sinatrópicos.

§ 5º Compete ao Núcleo Técnico de DST/HIV:

I - planejar ações de promoção e prevenção às DST/HIV;

II - participar ativamente com as áreas de atenção especializada, atenção básica e vigilância epidemiológica;

III - produzir informações para orientações ao paciente;

IV - manter e atualizar as equipes de saúde na detecção diagnóstico precoce e tratamento;

V - realizar e participar de cursos de atualização determinados pela coordenação da atenção especializada;

VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 57 A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica têm a seguinte estrutura:

I - Farmácia Básica/DST;

II - Farmácia de Medicamentos de Alto Custo;

III - Farmácia CMI Básica.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica:

I - garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;

II - desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;

III - executar a assistência farmacêutica através de: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal.

§ 2º Competem às farmácias dentro de suas especialidades e especificidades:

I - realizar estoque de medicamentos e suprimentos;

II - desempenhar o controle financeiro e operação contábil;

III - realizar o armazenamento e fracionamento da embalagem;

IV - realizar a identificação da embalagem para o programa;

V - realizar atenção aos usuários;

VI - acolhimento / abordagem ao usuário;

VII - realizar a dispensação dos medicamentos;

VIII - observar a validade das receitas;

IX - orientar o usuário de medicamentos;

XIII - realizar o cadastramento dos pacientes na unidade;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 58 A Coordenadoria de Saúde Bucal têm a seguinte estrutura:

I - Centro de Especialidades Odontológicas;

II - Núcleo de Controle de Equipes de Saúde Bucal;

III - Núcleo de Controle de Entidades e Escolas;

IV - Núcleo de Controle de Equipes de Prevenção.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Saúde Bucal:

I - coordenar o desenvolvimento da política e programa de saúde bucal na Secretaria Municipal de Saúde;

II - estabelecer as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;

III - atuar nas principais ações em saúde bucal com foco em:

a. procedimentos básicos de assistência odontológica;

b. ações educativo-preventivas;

c. procedimentos coletivos em espaços sociais de sua área de abrangência;

d. atendimento de urgência; de urgência de Traumatologia Buco-Maxilo-Facial; de Atenção Especializada Odontológica.

IV - acompanhar e avaliar os resultados destas ações definindo metas de promoção à saúde bucal.

§ 2º Compete à Centro de Especialidades Odontológica
- CEO:

I - gerenciar as atividades administrativas;

II - acompanhar o atendimento de urgências odontológicas e especialidades como: endodontia, periodontia e buco-maxilo;

III - elaborar protocolos de encaminhamentos às especialidades odontológicas;

IV - manter atualizado todos os sistemas de informações;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Controle de Equipes de Saúde Bucal:

I - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

II - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todos os indivíduos e a grupos específicos;

III - participar do gerenciamento das atividades administrativas;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Núcleo de Controle de Entidades e Escolas

I - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal;

II - coordenar e participar de ações voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

III - gerenciar as atividades administrativas.

§ 5º Compete ao Núcleo de Controle de Equipes de Prevenção desenvolver atividades de promoção da saúde, prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde por meio de ações educativas individuais e coletivas, nas escolas, creches, comunidade.

Art. 59 A Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica têm como equipamentos as Unidades Básicas de Saúde.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica

I - definir prioridades municipais, estabelecendo ações e metas de promoção á saúde, nos principais eixos;

II - gerenciar toda parte administrativa da unidade básica de saúde;

III - efetivar as ações dos programas determinados pelo departamento da Atenção Básica;

VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Art. 60. A Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada têm os seguintes equipamentos:

I - CAIC Bebê de Risco;

II - Policlínica;

III - CMI;

IV - Casa da Mulher;

V - AMI;

VI - CAPS;

VII - CS II;

VIII - Saúde Mental;

IX - Fisioterapia;

X - Nutrição;

XI - Fonoaudiologia;

XII - Centro Interdisciplinar de Educação em Diabetes;

XIII - Pronto Atendimento.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada:

I - elaborar e avaliar as políticas de media e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

II - coordenar os sistemas de urgência/emergência; centro de especialidades medica; centro de referencia da mulher; serviço de reabilitação física;

III - coordenar os sistemas de saúde mental, e assistências ambulatoriais específicas.

§ 2º As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Art. 61. A Coordenadoria de Gestão do Programa de Saúde da Família têm as seguintes unidades:

I - Santa Paula;

II - Itamaraty;

III - Nova Leme;

IV - Palmeiras;

V - Primavera;

VI - São Manoel;

VII - PACS Guaglia;

VIII - PACS Jardim do Sol.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gestão do Programa de Saúde da Família:

I - prestar assistência integral à família, contemplando ações de promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação;

II - definir prioridades de atuação de acordo com os problemas identificados a partir de trabalho de campo,

III - integrar a rede de serviços de saúde complementares;

IV - promover ações intersetoriais para resolução global dos problemas identificados;

V - ampliar a porta de entrada no sistema local de saúde.

§ 2º As atribuições das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.

Seção XV

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania

Art. 62 Secretaria de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Guarda Municipal;

II - Núcleo de Defesa Civil;

III - Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Engenharia Viária;

IV - Núcleo de Fiscalização de Posturas;

V - Núcleo de Vigilância;

VI - Núcleo de Manutenção de Equipamentos e Próprios;

Núcleo de Manutenção de Veículos e Combate a Incêndios.

Parágrafo único. Estão vinculadas diretamente à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania, a JARI – Junta Administrativa de Recursos à Infrações de Trânsito e a Comissão Municipal de Defesa Civil e Conselho Municipal de Trânsito, órgãos colegiados, aos quais caberá, por parte da Secretaria, todo o apoio administrativo e financeiro para garantia de seus plenos funcionamentos.

Art. 63 A Guarda Municipal de Leme é regida pela Lei Complementar nº 203/97, 225/98 e 607/11 quanto à sua organização, atribuições e competências.

Art. 64 Compete ao Núcleo de Defesa Civil:

I - coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil, realizando a articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC nos termos do Decreto 15.305, de 3 de novembro de 2005;

II – subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionada com política municipal de Defesa Civil;

III – coordenar, no âmbito municipal, as atividades relacionadas com a proteção da população, em casos de desastres;

IV – desenvolver e implementar planos, programas e projetos relacionados à ações de respostas aos desastres e de reconstrução;

V - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e manter o Grupo de Apoio a Desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;

VII - implantar e operacionalizar o Centro de Gerenciamento de Desastres - CGD, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SIMDEC, manter o Sistema Nacional e Estadual informado sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitoração, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados no Código de Ameaças, Desastres e Riscos - CODAR;

VIII - propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública,

observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;

IX - articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

X - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN e a Declaração Municipal de Atuação Emergencial com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;

XI - articular-se com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, entre os municípios;

XII - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XIII - implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobiliamento do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações.

Art. 65 Compete ao Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Engenharia Viária:

I - exercer atividades de engenharia de trânsito, fiscalização e demais atribuições relativas ao trânsito no âmbito da circunscrição do Município, cumprindo o que determina os artigos 21, 24 e seus respectivos incisos do Código de Trânsito Brasileiro;

II - articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

III - promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transportes e trânsito;

IV - implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

V - implementar as políticas de acessibilidade e da mobilidade urbana;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

VII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

VIII - elaborar, executar, fiscalizar e operar projetos de sinalização viária vertical, horizontal, semafórica e dispositivos controladores de velocidade que venham a interferir nos fluxos e na segurança do sistema viário urbano;

IX - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XI - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XIII - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XIV - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XV – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XVI – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XVII – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVIII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XIX – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XX – promover a interligação e a integração dos sistemas viários estruturais de interesse metropolitano, estadual e federal, bem como demais atribuições inerentes à municipalização do trânsito.

XXI – operar o trânsito em rotas alternativas, faixas reversíveis, operação sentido único, operação viária em grandes eventos, quando for o caso;

XXII – operar o trânsito em locais de emergência, de grande fluxo viário, cuja sinalização esteja ausente, inoperante e/ou deficitária.

Art. 66 Compete ao Núcleo de Fiscalização de Posturas:

I - realizar fiscalizações em estabelecimentos comerciais, feiras livres e logradouros públicos, referentes ao cumprimento de posturas municipais;

II - subsidiar a formulação e adequação da legislação municipal referente às posturas municipais;

III - verificar a regularidade do licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;

IV - fiscalizar e vistoriar os usos comerciais, institucionais, industriais e de publicidade;

V - orientar o Contribuinte quanto às adequações necessárias para o cumprimento das posturas municipais;

VI - fazer intimações;

VII - aplicar multas;

VIII - lacrar estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;

IX - elaborar laudos técnicos referentes às vistorias.

Art. 67 Compete ao Núcleo de Vigilância coordenar e supervisionar as ações de vigilância em unidades da Prefeitura.

Art. 68 Compete ao Núcleo de Manutenção de Equipamentos e Próprios:

I - manter os semáforos em perfeito estado de funcionamento, tais como; substituição de lâmpadas, lentes e grupos focais,

II - Manter em perfeito estado de visibilidade das placas de trânsito aéreas;

III - manter os braços projetados, tanto das placas aéreas quanto dos semáforos limpos e fixos nos postes;

IV - efetuar reparos na rede elétrica da sede da base;

V - manter em funcionamento a rede de rádio e de telefonia;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 69 Compete ao Núcleo de Manutenção de Veículos e Combate a Incêndios:

I - manter atualizadas as trocas de óleo das viaturas e os rodízios de pneus;

II - manter em ordem as documentações das Viaturas - CRLV;

III - manter em ordem a mecânica e elétrica das viaturas;

IV - controlar a entrada e saída dos materiais do almoxarifado;

V - manter atualizadas as cargas dos extintores, bem como as boas condições de acondicionamento das mangueiras e esguichos para combate a incêndio;

VI - vistoriar os próprios públicos sobre as condições de materiais e procedimentos de combate a incêndios;

VII - executar outras atividades correlatas.

Seção XVI

Secretaria Municipal de Serviços Municipais

Art. 70 A Secretaria Municipal de Serviços Municipais fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Coordenadoria de Limpeza Urbana e Manutenção de Próprios;

II - Coordenadoria de Serviços.

Art. 71 Compete à Coordenadoria de Limpeza Urbana e Manutenção de Próprios:

I - executar a coleta seletiva do lixo;

II - executar a coleta de lixo convencional e do lixo ambulatorial e hospitalar;

III - gerenciar os aterros sanitários;

IV - executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários;

V - implementar e gerenciar usinas de reciclagem e/ou reprocessamento de lixo;

VI - destinar os resíduos de lixo de acordo com a legislação vigente;

VII - elaborar, planejar e executar projeto de ações de tratamento de resíduos sólidos;

VIII - manter a limpeza do sistema viário pavimentado;

IX - realizar e manter a limpeza dos próprios municipais;

X - planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios municipais;

XI - gerenciar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais;

XII - realizar a aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos para a execução das obras pertinentes à Secretaria.

Art. 72 Compete à Coordenadoria de Serviços:

I - realizar a manutenção de logradouros municipais, praças, parques, áreas verdes e jardins, em conjunto com as Secretarias competentes;

II - executar a poda de árvores;

III - realizar atividades de capinagem;

IV - realizar a manutenção e conservação do viário pavimentado e não-pavimentado;

V - realizar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador;

VI - planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município;

VII - planejar, implementar e conservar o sistema de iluminação pública em vias e praças;

VIII - realizar a montagem de infraestrutura para a realização de eventos culturais e turísticos promovidos pela Prefeitura;

IX - realizar a aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos para a execução das atividades.

Seção XVII

Secretaria Municipal do Emprego e Relações do Trabalho

Art. 73 A Secretaria Municipal do Trabalho fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – Coordenadoria de Apoio ao Emprego;

II – Núcleo de Defesa do Cidadão;

Art. 74 Compete à Coordenadoria de Apoio ao Emprego:

I – organizar e coordenar programas e ações de inclusão dos munícipes no mercado de trabalho, mediante orientação e capacitação profissional, gerando novas oportunidades de absorção pelas empresas;

II – organizar e coordenar, com o auxílio de outras Secretarias, ações de promoção e incentivo à formação de alternativas de trabalho, emprego e renda, com vistas a estabelecer e desenvolver a prática de cooperativismo e associativismo;

III – gerir e monitorar a execução dos programas alternativos de trabalho, envolvendo associações e cooperativas;

IV – promover o treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não tenham mão de obra qualificada;

V – desenvolver e buscar programas de parceria entre o Município, a iniciativa privada e o Poder Público Estadual e Federal, a fim de promover a plena empregabilidade no Município;

VI – elaborar minutas de convênios e das respectivas leis autorizadoras;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações sob sua competência, monitorando e avaliando-os;

VIII – administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias sob a sua competência, em especial quanto ao cumprimento de metas e prazos;

IX – promover a pesquisa, levantamento, análise, elaboração, registro, banco de dados informatizado, manutenção, e atualização, de informações e dados cadastrais e estatísticos relativos ao mercado de trabalho local;

X – identificar as necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação de trabalhadores, para posterior definição de programas de treinamento e capacitação;

Art. 75 Compete ao Núcleo de Defesa do Cidadão:

I – promover a defesa do consumidor no âmbito da competência do Município;

II - gerir o Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON);

Seção XVIII

Secretaria Municipal de Transporte e Viação

Art. 76. A Secretaria Municipal de Transportes e Viação fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – Coordenadoria de Gestão de Materiais;

II – Coordenadoria de Manutenção;

III – Coordenadoria de Pessoal e Viação.

Art. 77. A Coordenadoria de Gestão de Materiais tem a seguinte estrutura:

I – Núcleo de Controle e Estoque de Material;

II – Núcleo de Compras de Material.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gestão de Materiais o gerenciamento, o controle de estoque e a compras de materiais;

§ 2º Compete ao Núcleo de Controle e Estoque de Material:

I – controlar, guardar e distribuir materiais diversos das unidades da Prefeitura que atende;

II – manter registro da entrada e saída de materiais;

III – coordenar a logística de distribuição de produtos e materiais;

IV – inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque.

§ 3º Compete ao Núcleo de Compras de Material:

I – estudar e planejar as necessidades de reposição de materiais;

II – realizar cotação de preços de materiais;

III – requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operatividade de material entregue e sua

conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no da contratação.

Art. 77-A. Compete à Coordenadoria de Manutenção:

I – gerenciar, controlar e efetuar a manutenção da frota de veículos da Prefeitura;

II – programar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

III – controlar as condições de trafegabilidade dos veículos;

IV – elaborar relatórios sobre a utilização e as condições da frota, inclusive a de veículos escolares;

Art. 77-B. A Coordenadoria de Pessoal e Viação tem a seguinte estrutura:

I – Núcleo de Controle de Viação; e

II – Núcleo de Controle Administrativo e de Pessoal.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Pessoal e Viação:

I – estudar e planejar a adequação da frota de veículos e serviços de transporte interno;

II – gerenciar e supervisionar a necessidade de aquisição e alienação de veículos, inclusive da frota escolar, em conformidade com a Secretaria Municipal de Educação;

III – coordenar os itinerários dos veículos da frota;

IV – administrar e gerenciar as necessidades de contratação e realocação de pessoal.

§ 2º Compete ao Núcleo de Controle de Viação:

I – manter registros diários da utilização da frota;

II – controlar o custo da frota, inclusive escolar;

III – controlar o consumo dos veículos e realizar o abastecimento;

IV – controlar as condições de trafegabilidade dos veículos;

V – estudar e planejar a adequação da frota de veículos e serviços de transporte interno;

VI – manter atualizado o cadastro de veículos do Município, inclusive os veículos da frota escolar.

§ 3º Compete ao Núcleo de Controle Administrativo e de Pessoal:

I – manter registro de frequência diário dos motoristas;

II – verificar a necessidade de realocação dos motoristas e das escalas de serviço, férias e controle de horas;

III – verificar as necessidades de cursos de aperfeiçoamento e capacitação de pessoal.

CAPÍTULO VII

Dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 78 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Função de Confiança, conforme Anexo I desta Lei, destinado as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 79 Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência, exceto quando o nomeado for titular de cargo efetivo do Município.

§ 1º O vencimento estipulado pelo Anexo II é devido aos nomeados para os cargos em comissão que não forem titulares de cargo efetivo no Município.

§ 2º Quando o nomeado para cargo em comissão for titular de cargo efetivo do Município, perceberá o vencimento estipulado pelo Anexo II, sem prejuízo de outras vantagens de caráter pessoal permanente..

Art. 80 As funções de confiança são privativas de titulares de cargos efetivos do Município.

§ 1º A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

§ 2º A designação do servidor para uma função de confiança dá direito à percepção de Gratificação por Exercício de Função de Confiança, conforme Anexo II desta Lei, enquanto perdurar a designação, sem prejuízo de outras vantagens de caráter pessoal permanente.

§ 3º A designação do atual ocupante de cargo em confiança em Função de Confiança, em conformidade com a nomenclatura constante do Anexo I, não autoriza a aplicação do art. 50, § 6º, da Lei Complementar n. 564, de 2009, de forma que o tempo de ocupação, pelo servidor, no cargo em confiança alterado por esta Lei, será computado, para fins de cálculo do valor devido a título de incorporação da Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança, disciplinada pelo art. 50, da Lei Complementar n. 564, de 2009, no ato do término do exercício da função de confiança.

§ 4º Os efeitos pecuniários das designações enquadradas no parágrafo anterior retroagirão ao primeiro dia do mês de sua publicação.

5º As disposições do parágrafo 3º se aplicam aos ocupantes dos cargos previstos no art. 14 da Lei Complementar nº 156, de 06 de julho de 1995, que tiverem as portarias de gratificação revogadas em virtude do disposto no art. 200, da Lei Complementar nº 564, de 29 de dezembro de 2009.

§ 6º As gratificações previstas no "caput" e parágrafo único do art. 14 da Lei Complementar nº 156, de 06 de julho de 1995, ficam fixadas, respectivamente em 85%, 65% e 45%.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 81 Toda a estrutura, cargos em comissão e funções de confiança da administração direta fica alterada ou criada em conformidade com os Anexos I, II e III, desta Lei, extinguindo-se os demais, com exceção da Guarda Municipal, do LEMEPREV, e da Procuradoria Geral do Município, cujas estruturas são reguladas por lei específica.

§ 1º A Secretaria de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º A Secretaria de Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

§ 3º Ficam mantidas as funções de confiança de confiança criadas pelo Anexo I da Lei Complementar nº 615, de 17 de outubro de 2011.

§ 4º A Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Leme criada na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito pela Lei Complementar nº 545 de 11 de maio de 2.009, fica transferida juntamente com sua estrutura administrativa para a Guarda Civil Municipal.

Art. 82 Toda a estrutura de cargos em comissão da SAECIL – Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme fica criada em conformidade com o Anexo V e VI, desta lei, extinguindo-se os demais, com exceção do cargo de Diretor Presidente criado pela Lei Complementar nº 559, de 16 de dezembro de 2009, mantendo-se inalterada a sua forma de remuneração.

Parágrafo Único As atribuições dos cargos criados pelo presente artigo estão definidas no anexo VII da presente lei.

Art. 83 As Chefias de Serviço e as Chefias de Setor da SAECIL – Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme

ficam transformadas respectivamente em Coordenadorias e Núcleos, fazendo jus os seus ocupantes à gratificação respectiva definida no Anexo

Art. 84 As Chefias de Setores não extintas por esta lei ficam transformadas em Núcleos, fazendo jus os seus ocupantes à gratificação respectiva, definida no Anexo II, desta lei complementar.

Art. 85 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 86 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Artigo 2º da Lei Complementar nº 62, de 26 de março de 1993, ressalvada legislação específica sobre entes da Administração Pública indireta.

Leme, 14 de dezembro de 2011.

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO
Prefeito do Município de Leme

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo	Classe	Tipo	Qtde
-------	--------	------	------

Assessor de Gabinete I	Assessoramento	Cargo em Comissão	10
Assessor de Gabinete II	Assessoramento	Cargo em Comissão	10
Assessor Especial I	Assessoramento	Cargo em Comissão	10
Assessor Especial II	Assessoramento	Cargo em Comissão	10
Assessor Especial III	Assessoramento	Cargo em Comissão	01
Chefe de Unidade Administrativo -Operacional	Chefia	Função de Confiança	43
Chefe de Gabinete	Direção	Cargo em Comissão	1
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Direção	Cargo em Comissão	1
Chefe de Núcleo	Chefia	Função de Confiança	90
Comandante da Guarda Municipal	Direção	Cargo em Comissão	1
Coordenador	Chefia	Função de Confiança	31
Diretor de Departamento	Direção	Função de Confiança	3
Líder de Equipe	Chefia	Função de Confiança	22
Subcomandante da Guarda Municipal	Direção	Cargo em Comissão	1
Secretário Adjunto da Saúde	Direção	Cargo em Comissão	1

ANEXO II - TABELAS DE VENCIMENTOS

	CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
DIREÇÃO	CHEFE DE GABINETE	R\$ 6.500,00	
	CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	R\$ 4.000,00	
	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	R\$ 5.000,00	
	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	R\$ 3.500,00	
	SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	R\$ 2.800,00	
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		R\$ 4.500,00
CHEFIA	COORDENADOR		R\$ 1.000,00
	CHEFE DE NÚCLEO		R\$ 800,00
	CHEFE DE UNIDADE ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL		R\$ 800,00
	LÍDER DE EQUIPE		R\$ 600,00
ASSESSORIA	ASSESSOR DE GABINETE I	R\$ 1.400,00	
	ASSESSOR DE GABINETE II	R\$ 1.900,00	
	ASSESSOR ESPECIAL I	R\$ 2.600,00	
	ASSESSOR ESPECIAL II	R\$ 3.600,00	
	ASSESSOR ESPECIAL III	R\$ 4.500,00	

ANEXO III – CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	DESCRIÇÃO
CHEFE DE GABINETE	Cuida dos procedimentos burocráticos do Gabinete a assume demais atribuições delegadas pelo Prefeito.
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	Cuida dos procedimentos burocráticos do Gabinete a assume demais atribuições delegadas pelo Vice Prefeito.
SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	Cuida dos procedimentos burocráticos da Secretaria a assume demais atribuições delegadas pelo Secretário de Saúde.
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	Exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Municipal; representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; promover o entrosamento da Guarda Civil com os demais Órgãos Municipais; promover o entrosamento entre a Guarda Municipal e demais organismos afins; elaborar e submeter à apreciação do Secretário programas gerais e setoriais e a proposta orçamentária anual; elaborar normas gerais e particulares de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Municipal; fiscalizar e analisar, a intervalos frequentes, os fatores relativos ao grau crítico e a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção global dos mesmos; indicar ao Secretário, através de análise e consulta, os elementos capazes para a assunção de postos e promoção no quadro de funcionários da Guarda Municipal. Responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda. Reportar-se ao Secretário.
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	Gerenciar os serviços administrativos; substituir o Comandante em seus impedimentos legais, representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação, na ausência do Comandante; representar o Comandante em solenidades oficiais, em eventos sociais ou beneficentes, quando para isso designado; supervisionar e controlar, através das unidades específicas, o desenvolvimento das atividades próprias da Guarda Municipal, no âmbito do Gabinete do Comandante. Reportar-se direto ao Comandante.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Planejamento e coordena ações atribuídas ao Departamento, articula ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.
COORDENADOR	Coordena a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade às entregas.
CHEFE DE NÚCLEO	Chefia unidade de operacionalização de ações específicas.
CHEFE DE EQUIPAMENTO	Chefia unidades administrativo-operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão
LÍDER DE EQUIPE	Chefia equipes de operacionalização de ações específicas.
ASSESSOR DE GABINETE I	Acompanha a execução dos planos, programas e projetos de acordo com o orçamento aprovado no PPA da Secretaria e atualiza dados de execução para subsidiar a área de planejamento da secretaria e no âmbito governamental.
ASSESSOR DE GABINETE II	Elabora planos, programas, projetos relacionados às políticas da Secretaria, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas . Analisa dados e cenários para direcionar rumos das políticas da secretaria face às determinações do executivo municipal.
ASSESSOR ESPECIAL I	Promove encaminhamento de providências, para solução de eventuais falhas, omissões ou melhorias de serviços prestados pelo Administração Municipal, tendo em vista denúncias e sugestões formalizadas por usuários, ou veiculadas pela imprensa ou, ainda, pela sociedade organizada, autoridades e políticos; aciona mecanismos que propiciem a efetivação de diagnósticos administrativos e operacionais da Prefeitura Municipal, objetivando a antecipação de medidas de racionalização de procedimentos, a melhoria da qualidade dos serviços e correções de eventuais desvios funcionais.
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessora o Prefeito Municipal, na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; promove a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal; promove a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo.

**ASSESSOR ESPECIAL
III**

Cuida de questões burocráticas relacionadas ao cotidiano de Autarquia Municipal ou do Gabinete do Prefeito, principalmente no tocante a questões legais ou afins; presta assistência lógico-jurídica aos projetos e programas que estejam em andamento e necessitem de assessoramento, bem como atua no acompanhamento da execução dos mesmos; realiza estudos jurídicos e de eficiência para a formulação dos planos de ação da área de atuação; executa outras atividades que sejam demandadas por seus superiores para a melhoria das atividades da Autarquia Municipal ou do Gabinete do Prefeito. Para tanto, recomenda-se formação superior em Direito.

ANEXO IV

NÍVEL HIERÁRQUICO	CARGO ATUAL	NOVO
1º Escalão	Secretário Municipal	Secretário Municipal
2º Escalão	Gerente/Tesoureiro	Diretor de Departamento
3º Escalão	Chefe de Divisão	Coordenador
4º Escalão	Chefe de Setor	Chefe de Núcleo

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SAECIL

Cargo	Classe	Tipo	Qtde
Assessor de Gabinete I	Assessoramento	Cargo em Comissão	6
Assessor de Gabinete II	Assessoramento	Cargo em Comissão	1
Assessor Especial I	Assessoramento	Cargo em Comissão	3
Assessor Especial II	Assessoramento	Cargo em Comissão	8
Assessor Especial III	Assessoramento	Cargo em Comissão	1

ANEXO VI - TABELAS DE VENCIMENTOS

	CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
ASSESSORIA	ASSESSOR DE GABINETE I	R\$ 1.400,00	
	ASSESSOR DE GABINETE II	R\$ 1.900,00	
	ASSESSOR ESPECIAL I	R\$ 2.600,00	
	ASSESSOR ESPECIAL II	R\$ 3.600,00	
	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 4.500,00	

	III		
CHEFIA	COORDENADOR		R\$ 1.000,00
	CHEFE DE NÚCLEO		R\$ 700,00

**ANEXO VII - Descrição/Atribuições dos cargos em comissão da
SAECIL**

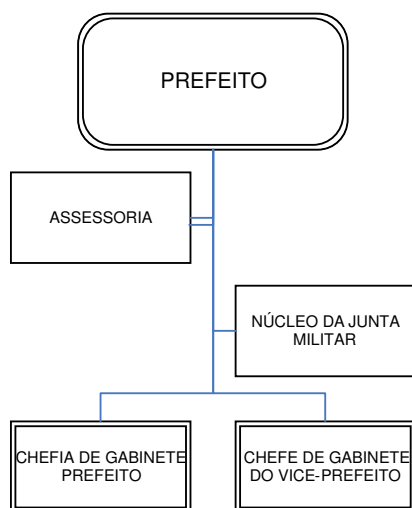
CARGO	DESCRIÇÃO
ASSESSOR DE GABINETE I	Acompanha a execução dos planos, programas e projetos de acordo com o orçamento aprovado no PPA da Autarquia e atualiza dados de execução para subsidiar a área de planejamento da Autarquia e no âmbito governamental.
ASSESSOR DE GABINETE II	Elabora planos, programas, projetos relacionados às políticas da Autarquia, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas . Analisa dados e cenários para direcionar rumos das políticas da Autarquia face às determinações do executivo municipal.
ASSESSOR ESPECIAL I	Promove encaminhamento de providências, para solução de eventuais falhas, omissões ou melhorias de serviços prestados pela Autarquia Municipal, tendo em vista denúncias e sugestões formalizadas por usuários, ou veiculadas pela imprensa ou, ainda, pela sociedade organizada, autoridades; aciona mecanismos que propiciem a efetivação de diagnósticos administrativos e operacionais da Autarquia Municipal, objetivando a antecipação de medidas de racionalização de procedimentos, a melhoria da qualidade dos serviços e correções de eventuais desvios funcionais.
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessora o Diretor Presidente, na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; promove a harmonização de atuação dos órgãos da Autarquia; promove a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução dos serviços da Autarquia.
ASSESSOR ESPECIAL III	Cuida de questões burocráticas relacionadas ao cotidiano de Autarquia Municipal ou do Gabinete do Prefeito, principalmente no tocante a questões legais ou afins; presta assistência lógico-jurídica aos projetos e programas que estejam em andamento e necessitem de assessoramento, bem como atua no acompanhamento da execução dos mesmos; realiza estudos jurídicos e de eficiência para a formulação dos planos de ação da área de atuação; executa outras atividades que sejam demandadas por seus superiores para a melhoria das atividades da Autarquia Municipal ou do Gabinete do Prefeito. Para tanto, recomenda-se formação superior em

	Direito.
--	----------

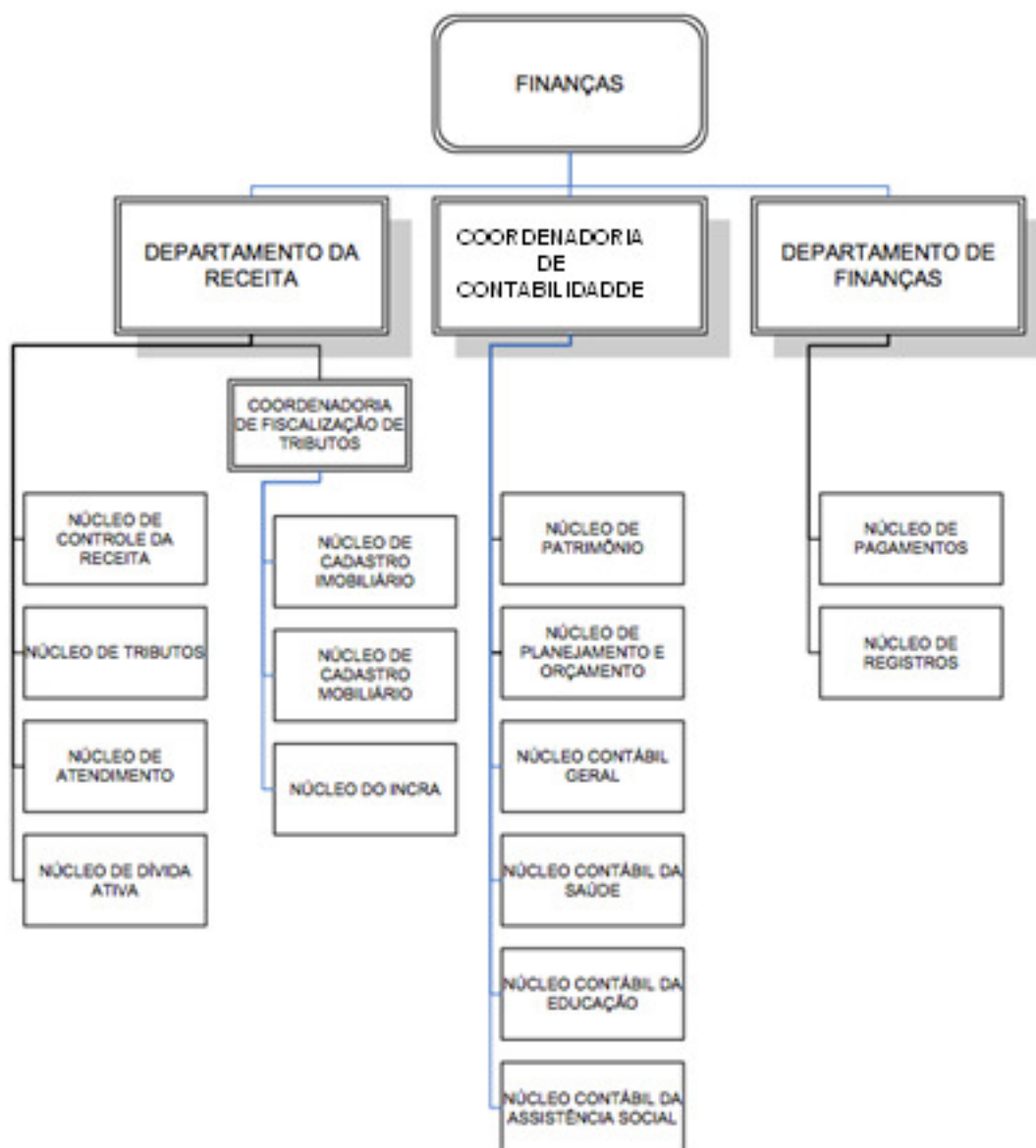
Anexo VIII

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

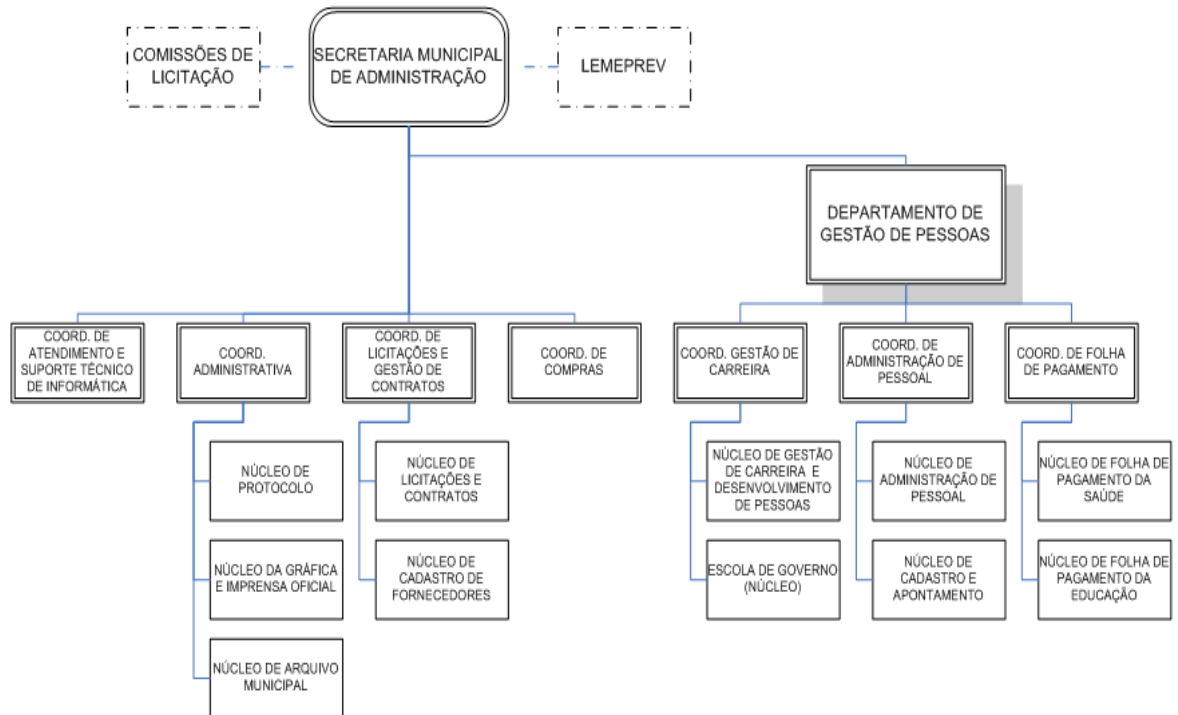
Gabinete do Prefeito



-Secretaria Municipal de Finanças



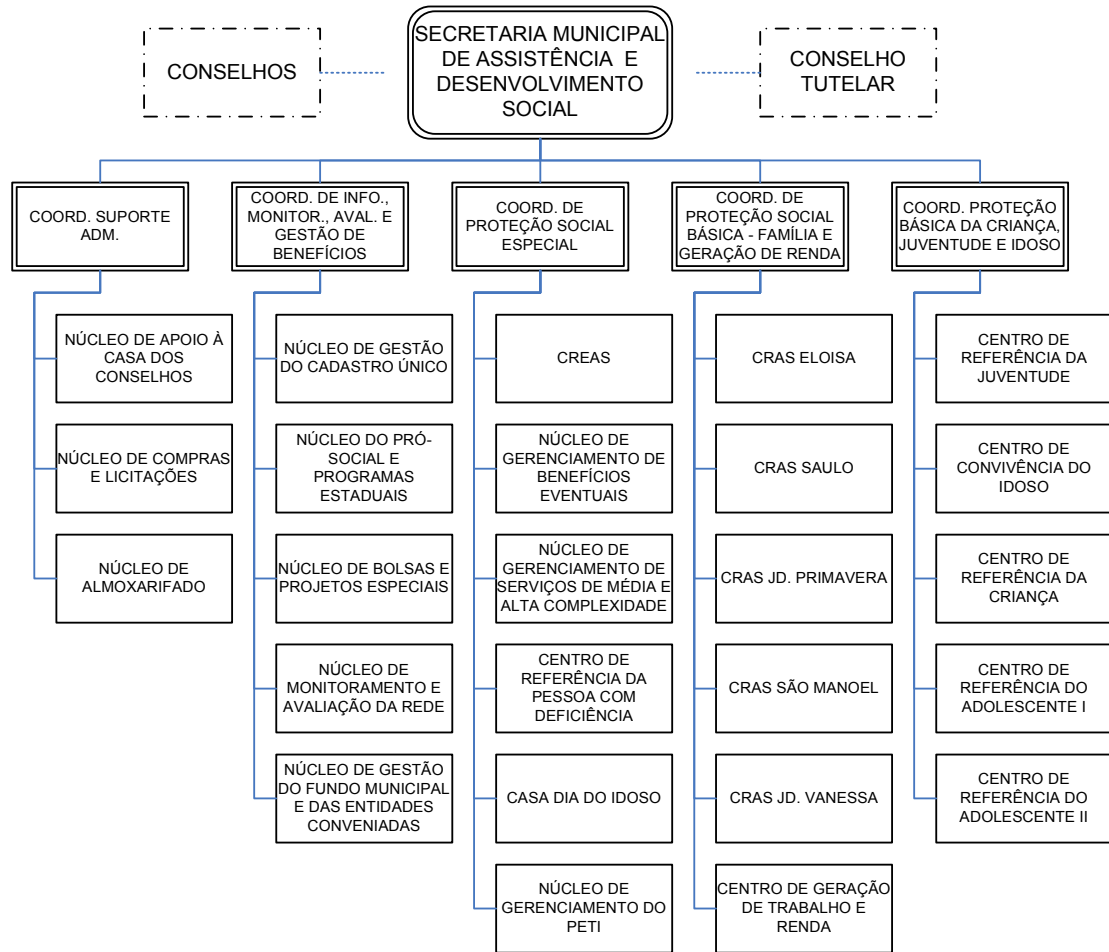
Secretaria Municipal da Administração



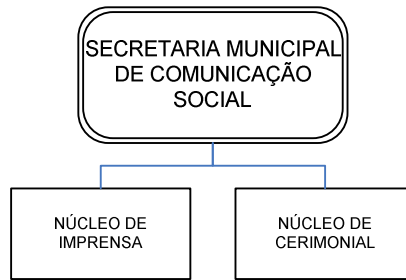
Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social



Secretaria Municipal de Comunicação



Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



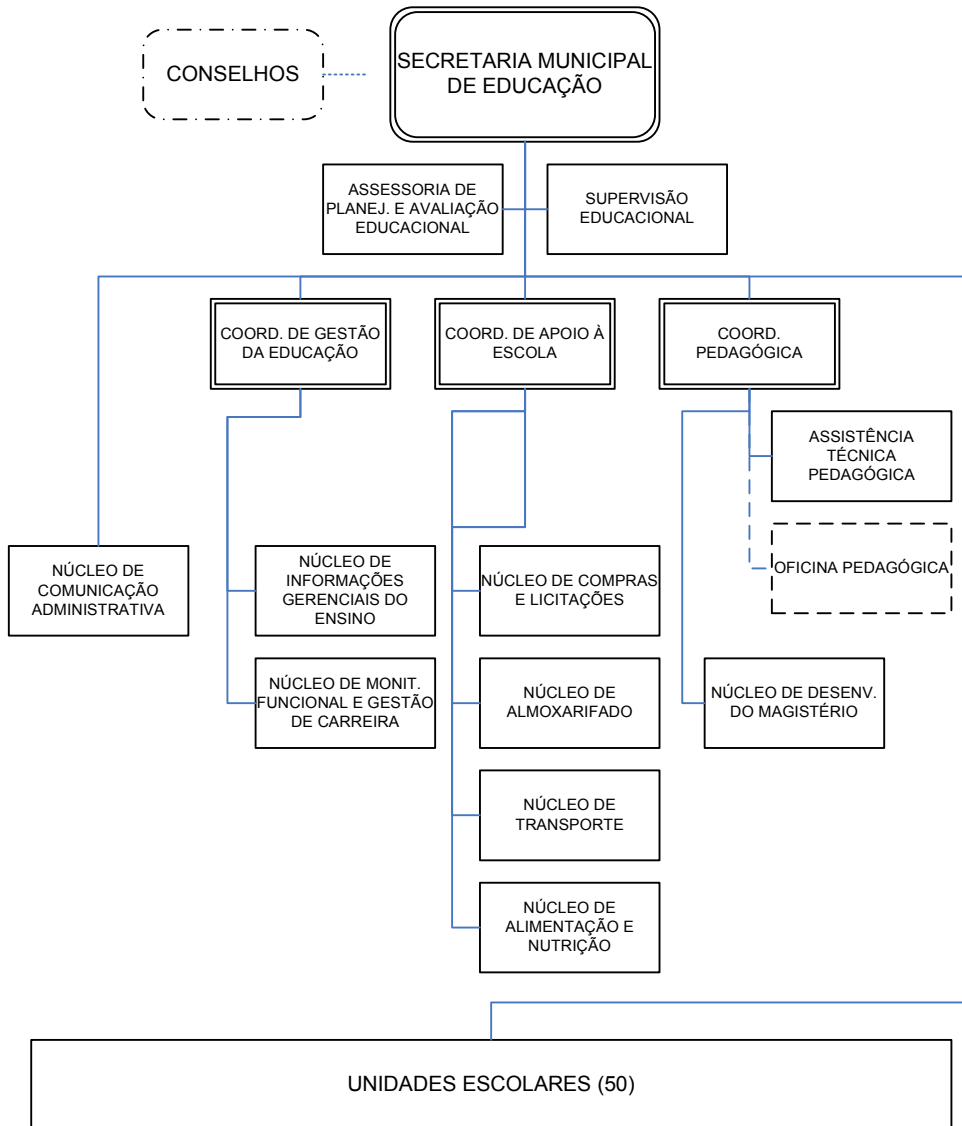
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer



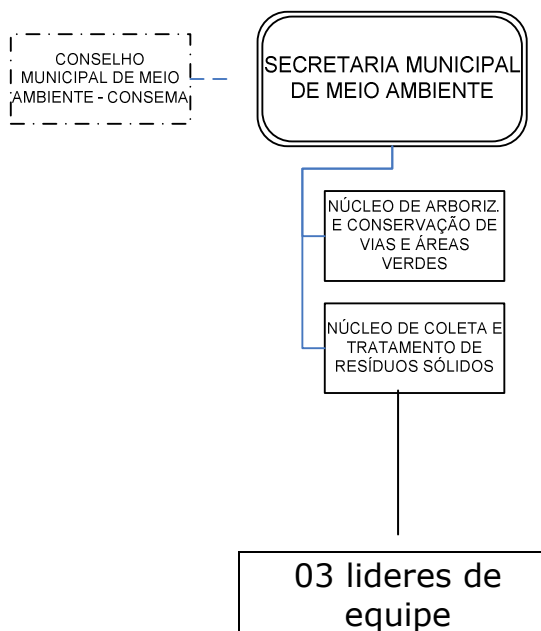
Secretaria Municipal de Governo



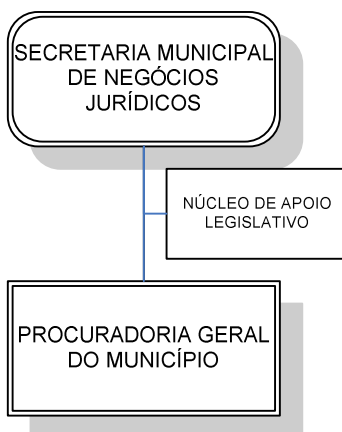
Secretaria Municipal de Educação



Secretaria Municipal de Meio Ambiente

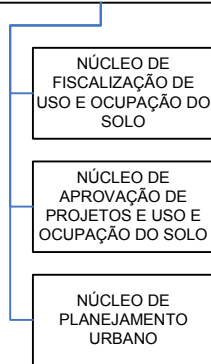


Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

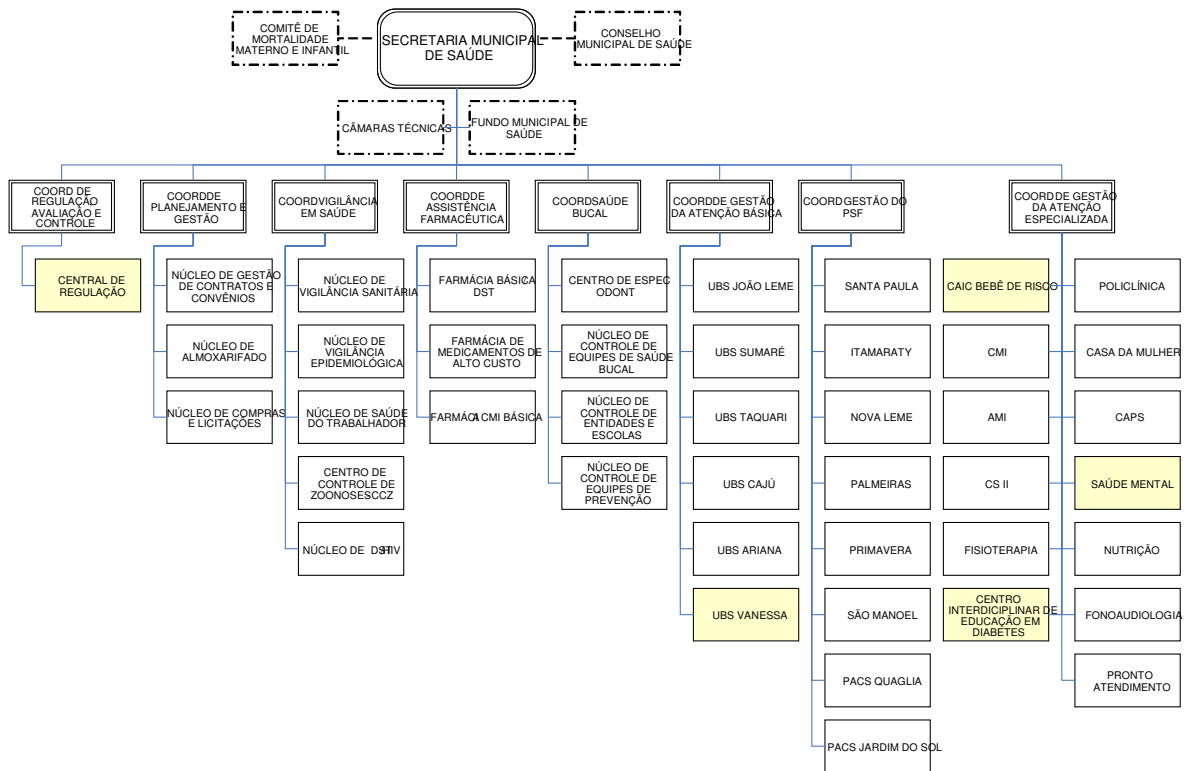


Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

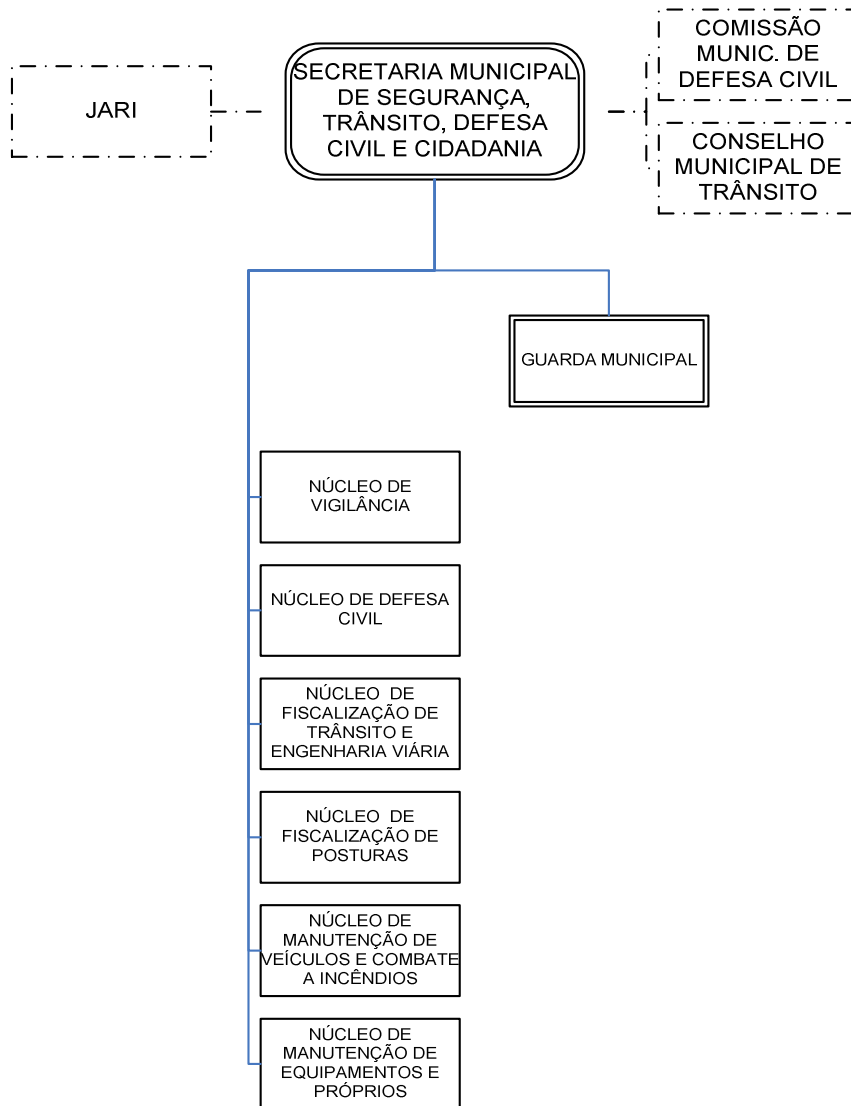


Secretaria Municipal de Saúde

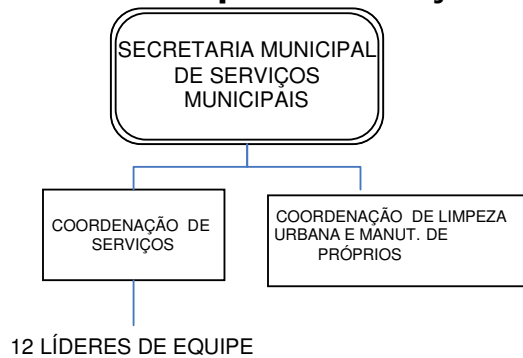


As Farmácias são consideradas como Núcleos
 O Centro de Especialidades Odontológicas e o Centro de Controle de Zoonoses são unidades administrativas - operacionais

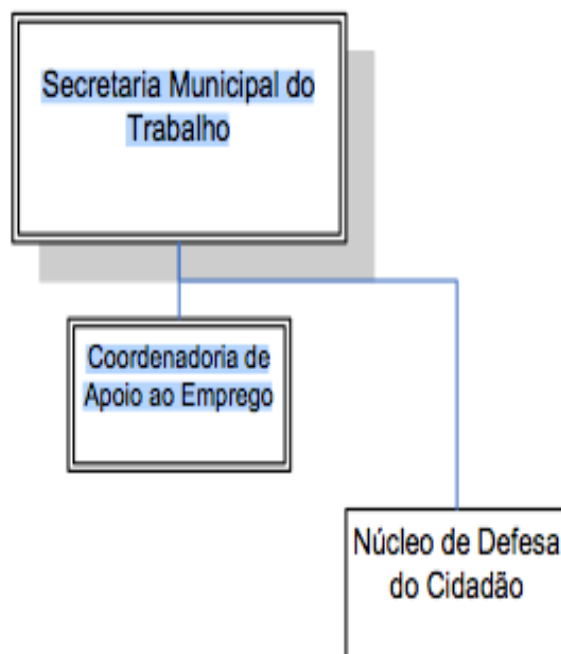
Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania



Secretaria Municipal de Serviços Municipais



Secretaria Municipal do Trabalho



Secretaria Municipal de Transporte e Viação

