



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## LEI COMPLEMENTAR Nº 032/2025

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA - ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a Lei, oriunda do processo administrativo nº 000298/2025:

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

### TÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** Para cumprimento de suas atribuições legais o Poder Executivo Municipal de Sooretama disporá de Unidades Organizacionais próprias, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir através do Planejamento como instrumento de ação, visando o desenvolvimento físico territorial, econômico, sociocultural e de proteção ambiental da comunidade, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município, aprimorando os serviços prestados à população e procurando executar um Plano Geral de Governo com acatamento aos seguintes Princípios Fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - Controle.

## CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

**Art. 3º** A ação administrativa do Governo Municipal obedecerá ao planejamento que vise promover o desenvolvimento integrado do Município, norteando-se segundo planos e programas elaborados pela Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento, e compreenderá a elaboração e a atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - O Planejamento Estratégico (curto, médio e longo prazo);
- II - O Plano Plurianual;
- III - As Diretrizes Orçamentárias;
- IV - A Lei Orçamentária Anual;
- V - Programação financeira de desembolso.

**Parágrafo único.** Cabe a cada Secretário orientar e dirigir a execução da programação setorial correspondente à sua Secretaria, bem como auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na revisão e consolidação dos programas setoriais e na elaboração do programa geral de Governo.

**Art. 4º** Em cada ano será elaborado um orçamento-programa, com base nas metas traçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que pormenorizará as etapas do programa a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

**Parágrafo único.** Para ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

**Art. 5º** Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa, e, os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

## CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 6º** As atividades da administração municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

**§ 1º** A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

**§ 2º** No nível superior da administração municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões entre os secretários, e, de reuniões com os Gerentes.

**§ 3º** Quando submetidos ao Chefe do Executivo, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da administração municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

#### CAPÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 7º** A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

**§ 1º** A descentralização será posta em prática em dois planos principais:

I - Dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e de execução;

II - Da administração municipal para a órbita privada, mediante contratos e concessões.

**§ 2º** Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

**§ 3º** Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista incitativa privada capacitada a desempenhar os encargos de execução.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

§ 4º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

## CAPÍTULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 8º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**Art. 9º** É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo único.** O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

## CAPÍTULO VI DO CONTROLE

**Art. 10** O Controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

- I - O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;
- II - O controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

**Parágrafo único** - A Prefeitura recorrerá para a execução de compras, obras, serviços e alienações, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, regulamentadas pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, Lei Federal Nº. 14.133 de 01 de abril de 2021, sem prejuízo de legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito na lei, decreto, regulamento, portaria e instruções editadas no âmbito da Administração Municipal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 11** O trabalho administrativo será realizado mediante simplificação de processo e supressão de controles que se evidenciam como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 12** O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliada pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

**Art. 13** A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação, controle, ouvidoria e procuradoria de assuntos e programas intersecretarias;
- II - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**Art. 14** A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I - Autarquias;
- II - Fundações Públicas;
- III - Empresas Públicas;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

**Art. 15** A Estrutura Organizacional da Administração Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

#### A) Unidades da Administração Direta:

##### A.I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito - GP;
- b) Ouvidoria Municipal - OM;
- c) Procuradoria Jurídica do Município - PROJUR;
- d) Controladoria Geral do Município - CGM;

##### A.II - Órgãos Municipais de Natureza Meio:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- a. Secretaria Municipal de Finanças - SEMAF;
- b. Secretaria Municipal de Administração - SEMA;
- c. Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos - SEMSUGEC
- d. Secretaria Municipal de Planejamento- SEMPLA.
- e. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbano - SEMDEU
- f. Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação - SEMTI.
- g. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil - SEMSPDC.
- h. Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM.
- i. Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação - SEMTRIA.

#### **A.III - Órgãos Municipais de Natureza Fim:**

- a. Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG;
- b. Secretaria Municipal de Obras - SEMO;
- c. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU;
- d. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer - SEMTUCEL;
- e. Secretaria Municipal de Educação - SEME;
- f. Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania - SEMTAC;
- g. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- h. Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMUMA.

#### **B) ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:**

##### **B.1) Autarquia:**

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

**Art. 16** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, é autarquia vinculada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira.

**Art. 17** A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Sooretama é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

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

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## Seção I

### Do Gabinete Do Prefeito - GP

**Art. 18** O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem como objetivo assistir, direta e imediatamente, ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, sendo gerenciado pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 19** Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

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

III - estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;

IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para sua consecução;

V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;

VII - orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;

VIII - promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;

IX - participar das avaliações das ações governamentais;

X - coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;

XI - coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal, ao vice-Prefeito e às demais Secretarias Municipais;

XII - encaminhar dados e informações produzidas às Secretarias;

XIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 20** O Gabinete do Prefeito compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Superintendência de Governo - SG

II - Diretoria de Gabinete;

III - Gerência de Gabinete;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 21** A Superintendência de Governo é um Órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação as seguintes atribuições:

- I - coordenar a representação política operacional do Município de Sooretama;
- II - a manutenção de suas relações com o Poder Legislativo, com entidades civis organizadas, associações e com o público em geral;
- III - coordenar a relação entre as secretarias objetivando ter um controle das execuções dos projetos e programas desenvolvidos por cada órgão;
- IV - executar serviços de assistência burocrática e afins.

**Art. 22** A Diretoria de gabinete subordinada ao Prefeito Municipal, compete desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Exercer outras atividades compatíveis com a função; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito;

**Art. 23** À Gerência de Gabinete compete o desempenho das seguintes atribuições:

- I - desenvolver e controlar a agenda das atividades do Prefeito;
- II - fazer cumprir os horários agendados;
- III - articular junto as partes, preservando sempre a integridade moral do Executivo, no que tange aos compromissos assumidos;
- IV - providenciar substituições de participantes e/ou remarcar compromissos agendados;
- V - zelar pela disciplina no cumprimento da agenda;
- VI - monitorar a movimentação do Prefeito, a fim de poder localizá-lo a qualquer momento;
- VII - zelar pela qualidade do atendimento ao munícipe;
- VIII - acompanhar os acontecimentos que podem influenciar de algum modo o bom desempenho da gestão municipal, transmitindo-os ao Chefe de Gabinete e/ou ao Prefeito, visto seu grau de relevância;
- IX - realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, considerando leis, decretos, portarias, editais, ofícios e outros;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

X - desempenhar outras atividades relativas as suas atribuições básicas e aquelas ordenadas por sua chefia.

## Seção II Da Ouvidoria Municipal - OM

**Art. 24** A Ouvidoria Municipal subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como objetivo garantir aos cidadãos o pleno exercício de seus direitos em relação à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, através de ações junto as suas diversas secretarias ou órgãos.

**Parágrafo único.** O quantitativo de cargos, atribuições e a remuneração dos integrantes da Ouvidoria Municipal serão definidas na lei específica do órgão.

**Art. 25** Compete a Ouvidoria:

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

## Seção III Da Procuradoria Jurídica Do Município - PROJUR

**Art. 26** A Procuradoria Jurídica do Município é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como área de competência o seu assessoramento imediato e aos órgãos municipais da administração direta em assuntos jurídico-administrativos com a emissão de pareceres técnicos jurídicos.

**§ 1º** Compete a Procuradoria a representação Judicial e extrajudicial do Município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses, bem como:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- I - apresentar pareceres aos projetos de leis, decretos, contratos, convênios, acordos e demais documentos de natureza jurídica;
- II - a execução da cobrança da Dívida Ativa do Município;
- III - participação na composição das Comissões de Sindicância e Processos Administrativos;
- IV - emissão de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da administração municipal;
- V - assessoramento nos atos executivos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de móveis e imóveis pelo município e outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Lei ordinária municipal disporá sobre a estrutura organizacional da Procuradoria Jurídica do Município de Sooretama.

**Art. 27** A Procuradoria Jurídica do Município é composta por:

- I - Procurador Geral;
- II - Subprocurador Geral;
- III - Procurador;
- IV - Assessor Jurídico;
- V - Diretor;
- VI - Gerência.

**Art. 28** O quantitativo de cargos, atribuições e a remuneração dos integrantes da Procuradoria Municipal serão definidas na lei específica do órgão.

#### Seção IV

##### Da Controladoria Geral Do Município - CGM

**Art. 29** O órgão de Fiscalização Integrante da Administração Municipal é a Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I - Fiscalizar e avaliar a gestão orçamentário financeiro e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- II - Elaborar, apreciar e submeter ao ordenador de despesas, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta; que objetivem racionalizar também a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, ou todo aquele, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do Município;
- IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado e da União.
- X - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal Nº. 101/2000;
- XIII - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC Federal Nº. 101/2000;
- XIV - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Executivo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

da LC Federal Nº. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

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

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

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

§ 2º Lei ordinária municipal disporá sobre a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município de Sooretama.

## CAPÍTULO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

### Seção I

#### Da Secretaria Municipal de Finanças (SEMAF)

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Finanças, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da administração Municipal, bem como os serviços atinentes à economia financeira, promovendo registros contábeis referentes à execução financeira.

**Art. 31** Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- VI - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - Participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento de Desenvolvimento, da elaboração das propostas dos orçamentos anuais e do plano plurianual de investimentos;
- VIII - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;
- IX - Propor políticas na área financeira de competência do Município;
- X - Conceber, implantar e gerir sistema de administração financeira;
- XI - Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
- XII - Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos fatos da natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa Municipal;
- XIII - Desenvolver atividades afins.

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Finanças do Município terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

- I - Superintendência de Contabilidade;
- II - Assessor Contábil e Financeiro.

**Art. 33** À Subsecretaria Municipal de Finanças compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 34** A Superintendência de Contabilidade tem como objetivo e competência verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receitas e despesas, bem como:

- I - registrar contas;
- II - elaborar, em época determinada em lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias;
- III - registrar os atos e fatos relativos a qualquer forma de doação e alienação de bens do Município, bem como a incorporação dos que lhe forem adquiridos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- IV - realizar o fechamento das planilhas de lançamentos e emitir relatórios em geral para conferência;
- V - elaborar todos os tipos de relatórios e balanços exigidos em lei, dentro do prazo, para os encaminhamentos devidos a todos os órgãos competentes;
- VI - elaborar as prestações de contas, bem como dos recursos recebidos para a aplicação em projetos específicos;
- VII - escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- VIII - elaborar os balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- IX - o acompanhamento, a execução e o controle de acordos, contratos e convênios;
- X - a liquidação das despesas;
- XI - a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- XII - o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos bancários;
- XIII - arquivamento de processos liquidados e outras atividades correlatas.

**Art. 34** Ao assessor contábil e financeiro compete:

- I - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria.
- II - Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias.
- III - Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública.
- IV - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos.
- V - Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.
- VI - Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinaturas de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes.
- VII - Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- VIII - Verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis.
- IX - Supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- X - Verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta “depósitos” de valores, referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida fluante.
- XI - Verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais.
- XII - Prestar assessoria nos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o INSS.
- XIII - Prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas.
- XIV - Verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo. XV - Executar os serviços afins à contabilidade.
- XVI - Assessorar os serviços contábeis e financeiros do Município;
- XVII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbano

**Art. 35** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbano:

- I - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;
- II - formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as secretarias municipais de Planejamento, Meio Ambiente, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do município;
- III - definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio, e serviços do município;
- IV - articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à possibilidade de integração das respectivas políticas e ações;
- V - articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do município;
- VI - manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do município;
- VII - promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da secretaria;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

VIII - promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbano Município terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

I - Gerência do SEBRAE;

II - Gerência do PROCON;

III - Gerência NOSSO CRÉDITO.

**Art. 37** Às gerências do SEBRAE, PROCON e NOSSO CRÉDITO, competem:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades, relativas à sua área de competência, respondendo pelos encargos a elas atribuídos;

II - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua área de competência, quando requeridos;

III - fornecer, em tempo hábil, os dados e elementos dos órgãos de sua competência, necessários para a elaboração das propostas orçamentárias;

IV - apresentar ao superior hierárquico, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório do exercício anterior, acompanhado dos quadros estatísticos demonstrativos, análise e outros elementos que julgar indispensáveis;

V - Realizar atendimento ao público com eficiência, presteza e urbanidade a fim de atingir o objetivo do programa vinculado ao cargo;

VI - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos e dentro das respectivas correlações;

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Administração (SEMA)

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Administração, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivos:

I - Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto:

a) à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;

b) à racionalização do uso de bens e equipamentos;

c) ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

d) ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal da Prefeitura;

e) às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores;

f) ao controle do material permanente;

g) ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

h) às comunicações administrativas, arquivo, documentação, telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Sooretama para a implementação das atividades-fim;

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

II - Planejar, coordenar, elaborar outras atividades afins.

**Art. 39** Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

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

III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

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

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

VI - Propor políticas sobre a administração de pessoal;

VII - Administrar o plano de cargos e salários;

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

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

XIII - Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XIV - Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;

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

XVI - Elaborar, coordenar e acompanhar as demais atividades afins.

**Art. 40** A Secretaria Municipal de Administração do Município terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

I - Superintendência de Recursos Humanos;

II - Diretoria de Medicina do Trabalho;

III - Diretoria de Cadastros;

IV - Diretoria de Folha de Pagamento;

V - Diretoria de Patrimônio;

VI - Diretoria de Administração;

VII - Gerência de Protocolo;

VIII - Gerência de Arquivo;

IX - Assessoria de Patrimônio.

**Art. 41** À Subsecretaria Municipal de Administração compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 42** A Superintendência de Recursos Humanos compete definir políticas e diretrizes para a Divisão de Recursos Humanos, promover a atualização, revisão do plano de carreira dos servidores públicos municipais quando solicitado pelo Secretário de Administração, assessorar a Divisão de Recursos Humanos no controle de frequência dos servidores, elaboração da folha de pagamento e na elaboração dos descontos obrigatórios na folha de pagamento, organizar treinamento para os servidores públicos municipal quando autorizado pelo Secretário Municipal de Administração, emitir parecer nos requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente, prestar assessoria técnica no planejamento de programas de capacitação e treinamento dos servidores técnicos e administrativos, coordenar os serviços referentes ao Setor de Recursos Humanos, desde a fase de seleção, admissão e



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

contratação, subscrevendo os termos de posse dos funcionários municipais, salvo daqueles privativos do Prefeito, acompanhando os procedimentos relativos ao estágio probatório, concessão de vantagens, elaboração da folha de pagamento, aplicação de penalidades, até o desligamento dos servidores nos casos previstos em lei, sempre mediante delegação do Chefe do Poder Executivo, executar outras atividades correlatas.

**Art. 43** A Diretoria de Medicina do Trabalho compete coordenar e executar as atividades relacionadas à da medicina do trabalho que forem necessários na Administração Pública; receber e realizar os procedimentos internos quando apresentados atestados médicos pelos servidores públicos, executar lançamento do atestado no sistema, realizar marcação de perícia médica com médico do trabalho; controlar e lançar no sistema do recursos humanos os afastamentos oriundos do INSS; controlar os “ASOS” admissionais e demissionais e demais demandas que surgem junto ao contratado para prestação deste serviço, realizar outras atividades correlatas.

**Art. 44** A Diretoria de Cadastros compete executar o cadastro do servidor no sistema, receber o processo de contratação no sistema (GPI); proceder o cadastro de acordo com a legislação municipal vigente; verificar a existência de vaga; verificar o lançamento em todas as abas do sistema afim realizar informações fidedignas na prestação de contas ao TCE-ES (PCF).

**Art. 45** A Diretoria de Folha de Pagamento compete coordenar e fiscalizar os lançamentos da folha de pagamento; garantir que todos os funcionários sejam pagos de forma precisa e pontual; assegurar que todas as transações de folha de pagamento estejam em conformidade com as leis vigentes no município; supervisionar e liderar a equipe de profissionais de folha de pagamento; fiscalizar a transmissão das informações aos órgãos fiscalizadores e E-social, garantindo que as informações sejam enviadas de forma hábil e fidedignas.

**Art. 46** A Diretoria de Patrimônio tem como objetivo e competência programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e a segurança patrimonial.

**Art. 47** A Diretoria de Administração compete coordenar as atividades do expediente, informações, Controle de Atos Administrativos e Zeladoria, supervisionar e coordenar a sistematização e o registro dos atos oficiais municipais, através dos serviços de protocolo e arquivo, assegurando a expedição de certidões e informações requeridas na forma da lei, acompanhar a elaboração de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, sejam de competência de outros órgãos municipais, seguindo-se até posterior



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

publicação quando sujeita a essa providência, supervisionar os atos necessários à sanção, promulgação e publicação das leis, ressalvadas as hipóteses de veto, acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelos demais departamentos, mediante o certame licitatório legal adequado à finalidade pretendida, administrar o edifício sede da Prefeitura, providenciando a abertura e o fechamento das dependências, de acordo com os horários regulamentares, a execução dos serviços de manutenção, limpeza e segurança, e determinar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal, supervisionar o arquivamento dos documentos oficiais do Município, executar atividades correlatas.

**Art. 48** A Gerência de Protocolo tem como objetivo e competência organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta.

**Art. 49** A Gerência de Arquivo tem como objetivo e competência executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade.

**Art. 50** A Assessoria de Patrimônio tem como objetivo e competência dar o assessoramento à Diretoria de Patrimônio ao programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e a segurança patrimonial.

#### Seção IV

##### Da Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos (SEMSUGEC)

**Art. 51** A Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto à padronização, aquisição, guarda e distribuição do material permanente e de consumo, bem como o controle desse último.

**Art. 52** Compete a Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos:

- I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

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

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

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

VII - Receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Sooretama; e

VIII - Elaborar, coordenar e acompanhar as demais atividades afins.

**Art. 53** A Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

I - Superintendência de Licitações e Contratos - SLC;

II - Diretoria de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras;

III - Diretoria de Licitação;

IV - Diretoria de Contratos;

V - Diretoria de Gestão de Sistemas;

VI - Diretoria de Almoxarifado;

VII

-

Gerente

expedição; <https://sooretama.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C222023.html>

VIII - Gerente de Logística.

**Art. 54** À Subsecretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 55** A Superintendência de Licitações e Contratos é subordinado ao Secretário Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos, sendo responsável pela gestão e controle de aquisições (bens e materiais), contratações (serviços, obras e serviços de engenharia) e contratos, por meio de licitações, dispensas e inexigibilidades e demais modalidades previstas nas leis esparsas e atual lei de contratações, para a Administração Direta e Indireta do Município e tendo as seguintes atribuições:

I - Gerir as aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município, por meio de coordenação, orientação, controle e execução das atividades relacionadas



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

com bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, almoxarifado e contratos, por meio de licitações, dispensas e inexigibilidades;

II - Promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito do Município, consolidando informações relevantes para as decisões dos órgãos solicitantes por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços e todas as demais modalidades correlatas;

III - Gerir os contratos firmados pelo Município, provenientes de compras de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia;

IV - Compor todas as comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como comissões para julgamento e aplicação de penalidades, multas e rescisões de contratos;

V - Promover estudos para alienações da Administração Pública Municipal;

VI - Gerir o trâmite de todos os ajustes, convênios, acordos e demais pactos celebrados com o Poder Público Município;

VIII - Despachar em todos os processos alusivos a contratações, alienações, desapropriações e demais temas;

IX - Despachar todas as demais matérias que forem determinadas pelo Prefeito, pertinentes às contratações em geral efetuadas pela Administração Pública.

**Art. 56** A Diretoria de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras tem como objetivo e competência efetuar todas as compras da Prefeitura Municipal de Sooretama e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação, bem como administrar e padronizar os processos de compras de bens e serviços, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra e de licitação.

**Art. 57** A Diretoria de Licitações tem como objetivo e competência realizar as diversas modalidades de licitação com base na Lei Licitações vigente.

**Art. 58** A Diretoria de Contratos tem como objetivo e competência de padronizar os contratos de bens e serviços e seus respectivos aditivos, resultantes das diversas modalidades de licitação com base na Lei de licitações vigente e resultantes da adesão das atas de registros de preços.

**Art. 59** A Diretoria de Gestão de Sistemas tem como objetivo e competência receber, alimentar, processar, gerir e atualizar todas as informações requisitadas por órgão de controle, administrativos internos e externo em conexão com a Prefeitura Municipal de Sooretama e atividades afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 60** A Diretoria de Almojarifado tem como objetivo e competência receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Sooretama.

**Art. 61** A Gerência de Expedição compete toda a cadeia de expedição, envolvendo a entrada e saída de materiais diversos, controle do estoque, processos de embarque e transportes para entrega ao setor final.

**Art. 62** A Gerência de Logística compete planejar, avaliar e controlar os meios de transporte, garantindo sua eficiência, contribuindo com a execução dos trabalhos da Gerência de Expedição, coordenando o planejamento e programar a estocagem, a distribuição e o transporte dos itens, atendendo os pedidos dos diversos setores da administração municipal e respeitando os prazos de entrega.

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA)

**Art. 63** A Secretaria Municipal de Planejamento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo:

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

**Art. 64** Compete a Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do município;
- II - Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações regionais;
- III - Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- IV - Promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do município;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- V - Articular e orientar a modernização e a reforma da administração municipal;
- VI - Desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;
- VII - Desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do município;
- VIII - Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;
- IX - Elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;
- X - Formular e coordenar os planos municipais de desenvolvimento urbano, social, econômico, científico e tecnológico;
- XI - Administrar o sistema cartográfico e de estatística municipal;
- XII - Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Sooretama;
- XIII - Planejar e executar o plano de desenvolvimento integrado das atividades econômicas do Município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;
- XIV - Apoiar os trabalhos dos conselhos de desenvolvimento econômico, urbano, saneamento e meio ambiente;
- XV - Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
- XVI - Atuar nas ações relativas a emergência e calamidade pública, em parceria com a defesa civil do Município;
- XVII - Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- XVIII - Formular política de apoio à micro empresa, empresa de pequeno porte, agroturismo e artesanato;
- XIX - Coordenar a execução do plano diretor do Município;
- XX - Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.
- Art. 65 A** Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Municipal terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

I - Gerência de Estudos, Projetos e Prestação de Contas;

II - Gerência do Plano Diretor Municipal.

**Art. 66** À Subsecretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 67** Gerência de Estudos, Projetos e Prestação de Contas tem como objetivo e

I - elaborar e ou acompanhar a elaboração de estudos para análise de viabilidade de implantação dos projetos de interesse da municipalidade;

II - acompanhar o desenvolvimento das etapas de todos os processos que terão que prestar contas juntos aos órgãos das diversas esferas de governo;

III - juntar documentos, elaborar relatórios e apresentar a prestação de contas, conforme determina a legislação vigente, observando os procedimentos legais e cabíveis;

**Art. 68** A Gerência do Plano Diretor Municipal - PDM tem como objetivo e competência ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do Município e garantir o bem-estar de seus habitantes, acompanhar, controlar e executar o instrumento global e estratégico da política de desenvolvimento local.

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação

**Art. 69** A Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas na área de ciência tecnologia e inovação e, em específico as seguintes atribuições:

I - Formular e coordenar a política municipal de tecnologia e inovação, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;

II - Elaborar planos, projetos e programas na área de tecnologia e inovação em articulação com as demais Secretarias Municipais que direcionem o desenvolvimento e modernização dos sistemas de informação do Município;

III - Formular e coordenar a política municipal de tecnologia e inovação, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;

IV - Formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações de fomento, a promoção e desenvolvimento tecnológico e inovação;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- V - Articular-se com organizações de pesquisa científica, tecnológica, inovação e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, em áreas e temas estratégicos relacionados às potencialidades e carências do Município, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Município e o aumento da competitividade;
- VI - Promover o fomento e o apoio à formação de recursos humanos em nível universitário e técnico profissionalizante, voltada para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;
- VII - O assessoramento ao Prefeito na formulação e condução de iniciativas, programas, projetos e ações relacionados à ciência, tecnologia e inovação, visando a implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão na área de tecnologia da informação, no âmbito da Administração Municipal;
- VIII - A supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes técnicas da gestão da tecnologia da informação e da proteção de dados, em consonância com outras Secretarias afins;
- IX - O gerenciamento dos serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, visando a integração dos setores e atividades da Prefeitura, bem como a garantia dos meios para o acesso democrático à informação pública;
- X - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;
- XI - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XIII - controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas;
- XIV - pesquisar e selecionar recursos de “hardware” e “software” de acordo com as reais necessidades da Secretaria e sempre de acordo com o Plano Gerencial de Informatização e Processamento de Dados do Município;
- XV - propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Secretaria;
- XVI - prestar suporte técnico aos usuários;
- XVII - estabelecer contatos com empresas de informática para atualização dos recursos utilizados;
- XVIII - coordenar e executar os serviços de processamento de dados da Secretaria;
- XIX - executar os serviços de alimentação das informações no sistema de internet do Ministério da Saúde;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

XX - planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal, observando as diretrizes de Governo; implantar um sistema integrado de informatização de toda a administração; desenvolver outras atividades afins.

XXI - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe for atribuída.

XXII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII - Executar outras atribuições afins.

**Art. 70** A Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação terá uma subsecretaria, e na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Diretoria Administrativa de Informatização e Processamento de Dados;

II - Gerência de Inovação e Parcerias, Ciência, Tecnologia e Inovação;

III - Gerência de Tecnologia da Informação, Software e Infraestrutura.

**Art. 71** A Diretoria Administrativa de Informatização e Processamento de Dados tem como objetivo e competência planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal, observando as diretrizes de Governo; implantar um sistema integrado de informatização de toda a administração; desenvolver outras atividades afins.

**Art. 72** A Gerência de Inovação e Parcerias, Ciência, Tecnologia e Inovação tem como objetivo e competência o gerenciamento à Diretoria Administrativa no sentido de planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal voltado à Secretaria Municipal a qual estiver vinculada e implantar um sistema integrado ao sistema de informatização da administração geral; desenvolver outras atividades afins.

**Art. 73** A Gerência de Tecnologia da Informação, Software e Infraestrutura tem como objetivo e competência o gerenciamento à Diretoria Administrativa no sentido de planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal voltado à Secretaria Municipal de Administração; implantar um sistema integrado de informatização de toda a administração; desenvolver outras atividades afins.

## Seção VII

### Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 74** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a:

I - Gerir as atividades de Vigilância dos Próprios e Logradouros Públicos, Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito, no âmbito municipal, através da integração com os órgãos correspondentes do Governo Federal, dos estados da federação e com outros municípios;

II - Gerir a aplicação e distribuição do efetivo da Guarda Municipal de Sooretama;

III - Promover a vigilância dos logradouros públicos;

IV - Promover a vigilância dos Próprios do Município;

V - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com as demais Secretarias Municipais;

VI - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

VII - Coordenar ações em conjunto com a Federação, o Estado e outros Municípios, no sentido de oferecer e obter colaboração, quando necessária;

VIII - Auxiliar os órgãos estaduais e federais na prevenção de ilícitos penais quanto aos bens do Município;

IX - Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais;

X - Coordenar todas as atribuições relativas às atividades administrativas da Secretaria;

XI - Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município de Sooretama, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município;

XII - Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros;

XIII - Exercer a Defesa Civil Municipal e adotar medidas necessárias em caso de calamidades e afins.

**Art. 75** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

I - Subsecretaria Adjunta;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

II - Diretoria da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;

III - Diretoria de Defesa Civil;

IV - Diretoria de Segurança Pública;

V - Diretoria do Programa Municipal em Educação ao Combate às Drogas e Violência e Violência contra a Mulher.

**Art. 76** À Subsecretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e a Subsecretaria Adjunta competem colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 77** A Diretoria da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial compete realizar ações preventivas de segurança escolar, proteção de bens, serviços e instalações do Município de Sooretama, objetivando a guarda dos bens e serviços municipais.

**Art. 78** A Diretoria de Defesa Civil tem por objetivo articular-se com entidades públicas, privadas e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.

**Art. 79** A Diretoria de Segurança Pública tem por objetivo a gestão integrada, eficiente e eficaz do sistema de segurança pública e defesa social, priorizando o planejamento e a execução de ações integradas de prevenção e enfrentamento da violência e criminalidade, aumentando a percepção de segurança por parte da população do Município de Sooretama.

**Parágrafo Único** - A Diretoria do Programa Municipal em Educação ao Combate às Drogas e Violência e Violência contra Mulher compete coordenar e estruturar programas de combate e erradicação às drogas e à violência, buscar parcerias ao objetivo comum do programa e outras atividades correlatas.

**Art. 80** A Diretoria de Segurança Pública e a Diretoria de Defesa Civil compete:

I - auxiliar na definição de diretrizes e prioridades para programas e ações integradas de segurança pública e defesa civil no município de Sooretama articulando os órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, inclusive e especialmente aqueles de prevenção da violência e criminalidade;

II - auxiliar na propositura de ações integradas de fiscalização e segurança urbana, em nível municipal, instituindo mecanismos de acompanhamento e avaliação da sua implementação;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- III - coordenar as ações da Coordenadoria de Segurança Pública e Defesa Civil no município de Sooretama, e deliberar sobre as questões a ela pertinentes, respeitadas as competências e autonomias institucionais;
- IV - auxiliar na elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- V - sugerir programas e ações que operacionalizem o Plano Municipal de Segurança em permanente interlocução com os planos estadual e federal, observadas as peculiaridades locais;
- VI - organizar e gerir as formações e capacitações continuadas aos servidores públicos vinculados a Secretaria;
- VII - propor medidas de urbanização e recuperação de equipamentos públicos em locais de risco à violência urbana, incorporando o conceito de “espaço urbano seguro”;
- VIII - interagir com as comunidades da zona rural e urbana cidade de Sooretama representadas nos fóruns comunitários e conselho comunitário de segurança urbana, a fim de estabelecer política municipal de prevenção da violência e da criminalidade que contemple as especificidades de cada localidade do município;
- IX - auxiliar na criação Gabinete de Segurança Pública e Defesa Civil, criar grupos de trabalho para a análise técnica e política de assuntos referentes à segurança urbana e prevenção da violência que apresentem maior complexidade;
- X - atuar em rede com outras esferas de governo (Municipal, Estadual e Federal).

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Comunicação

**Art. 81** A Secretaria Municipal de Comunicação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e possui as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II - Coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;
- III - Criar e acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito municipal;
- IV - Coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de Sooretama com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais e/ou federais;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- V - Relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;
- VI - Identificar e propor às demais secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;
- VII - Dar suporte às propostas dos outros órgãos municipais, quando estes manifestarem interesse em relação ao apoio da Secretaria Municipal de Comunicação;
- VIII - Solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;
- IX - Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;
- X - Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;
- XI - Padronizar a identidade visual da Prefeitura;
- XII - Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, através da Ouvidoria do Município, apurando e apontando possíveis soluções para as reclamações advindas das demandas da população em relação à Administração Municipal;
- XIII - traçar planos para a divulgação das potencialidades turísticas do município, objetivando atrair turistas de várias partes do Estado, do Brasil e de outros países;
- XIV - Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- XV - Prestar, sempre que solicitado, informações à Controladoria Geral do Município, zelado pelo cumprimento das normas dela emanadas;
- XVI - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de publicidade da Administração Municipal;
- XVII - planejar, coordenar, executar, divulgar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal;
- XVIII - Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- XIX - Elaborar planos e programas de educação continuada voltados para o desenvolvimento e valorização dos seus servidores;
- XX - Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- XXI - Assegurar transparência das ações do Governo Municipal;
- XXII - executar e controlar as atividades de relações públicas da Administração Municipal;
- XXIII - promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- XXIV - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 82** A Secretaria Municipal de Comunicação do Município terá os seguintes órgãos:

- I - Diretoria de Relações Públicas;
- II - Gerência de Relações Públicas.

**Art. 83** À Subsecretaria Municipal de Comunicação compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 84** A Diretoria de Relações Públicas compete planejar, executar, orientar as formas e os procedimentos a serem adotados nas relações públicas com os cidadãos e cidadãs do município, bem como os de outro município, assim como orientar e executar o cerimonial na realização dos eventos.

**Art. 85** A Gerência de Relações Públicas compete auxiliar a Diretoria de Relações Públicas, bem como à Subsecretaria e à Secretaria de Comunicação em suas atividades fins, bem como coordenar o acesso e fluxo de profissionais de imprensa em locais que ocorram eventos e atividades oficiais da Prefeitura de Sooretama, planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão sob supervisão e autorização do Secretário de Comunicação.

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação

**Art. 86** A Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e possui as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município;
- II - Exercer a administração e a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;
- III - Planejar, executar e manter a modernização institucional do órgão de administração tributária;
- IV - Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referente ao sistema tributário;
- V - Planejar a arrecadação, fiscalização e administração dos tributos municipais;
- VI - Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- VII - Realizar estudos e pesquisas para a previsão de receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- VIII - Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do município;
- IX - Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- X - Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- XI - Informar a população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- XII - Inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários;
- XIII - Instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;
- XIV - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Executivo;
- XV - Manter e Administrar o Cadastro Imobiliário do Município.
- XVI - Integrar o cadastro municipal ao Cadastro Sincronizado Nacional, Aplicar as tabelas de Classificação Nacional das Atividades Econômicas - CNAE e Classificação Brasileira das Ocupações - CBO, bem como o disposto na Emenda Constitucional nº 42 e Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIN e legislação do Simples Nacional;
- XVII - Interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar os procedimentos relativos ao cadastro das atividades econômicas no âmbito municipal;
- XVIII - Realizar atividade visando a gestão e atualização do cadastro imobiliário municipal buscando a sua integração com o Cadastro Sincronizado Nacional;
- XIX - Promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Inscrição Mobiliária, após a aprovação pelos órgãos competentes e observando o cumprimento da legislação municipal;
- XX - Elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
- XXI - Atender, orientar e informar os contribuintes, no âmbito de suas atribuições;
- XXII - Planejar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de programações de fiscalizações através de elaboração de sistematização e controle de empresas fiscalizadas ou a fiscalizar;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

XXIII - Coordenar o acompanhamento pelo sistema, com apoio dos Fiscais, Agentes de Fiscalização e demais servidores públicos responsáveis pelo monitoramento e a fiscalização dos maiores contribuintes do município;

XIV - Realizar estudos e pesquisas de todas as atividades econômicas através do sistema de cruzamento de informações para subsidiar a programação das ações de fiscalização municipal;

XV - Desenvolver a análise, encaminhamento e orientações dos fiscais e agentes de fiscalização quanto as respostas para todos os processos que decorram das intimações de auto de infração e demais procedimentos definidos no Plano de Fiscalização Tributaria Municipal;

XVI - Monitorar as empresas optantes do Simples Nacional, visando o controle das empresas incluídas e excluídas neste regime de tributação;

XVII - Realizar a gestão do cadastro de todas as empresas optantes do Simples Nacional e dos Micro Empreendedores Individuais cadastrados no Município, inclusive realizando o controle e os procedimentos de inclusão e exclusão junto a Receita Federal do Brasil;

XVIII - Acompanhamento do recolhimento do Imposto Sobre Serviço - ISS das empresas optantes do Simples Nacional e do Microempreendedores Municipais e a realização de intimação quando identificado alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;

XIX - Realizar o cadastramento e processo de titulação imobiliário do município;

XXX - Fiscalizar, notificar e emitir auto de infração relativos a construção;

XXXI - Emitir DAM's relativos a construção, IPTU, ITBI, taxa e demais tributos municipais;

XXXII - Cadastrar imóveis do município, lançar e distribuir os carnes de IPTU.

**Art. 87** A Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação terá uma subsecretaria e os seguintes órgãos:

I - Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária;

II - Diretoria de Tributos e Fiscalização;

III - Diretoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC);

IV - Diretoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Produtor Rural (NAC-RURAL);

V - Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC);

VI - Gerência de Tributos e Fiscalização.

**Art. 88** À Subsecretaria Municipal de Tributos e Arrecadação compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 89** A Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária compete localizar e regularizar os núcleos urbanos informais, bem como realizar os cadastros imobiliários do Municípios e mantê-los sempre atualizados, para que em parceria com a Secretaria de Trabalho, Ação Social e Cidadania seja possível assegurar o direito habitacional.

**Art. 90** Compete a Diretoria de Tributos e Fiscalização controlar a aplicação das leis fiscais, gerir e orientar as atividades tributárias, cadastrar e lançar tributos, arrecadar receitas municipais, fiscalizar o cadastro e a tributação, emitir guias de recolhimento, esclarecer dúvidas dos contribuintes, orientar os contribuintes sobre o preenchimento de requerimentos, fornecer informações sobre dados de imóveis.

**Art. 91** Compete a Diretoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte executar, orientar, informar, esclarecer dúvidas e adotar medidas para melhorar a arrecadação, adotar procedimentos ágeis; fazer campanhas educativas e de conscientização e buscar parcerias para o bom andamento das atividades de competência do Núcleo; e outras atividades correlatas.

**Art. 92** Compete a Diretoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Produtor Rural executar, orientar, informar, esclarecer dúvidas e adotar medidas para melhorar a arrecadação, adotar procedimentos ágeis; fazer campanhas educativas e de conscientização e buscar parcerias para o bom andamento das atividades de competência do Núcleo; e outras atividades correlatas com foco no Produtor Rural.

**Art. 93** A Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC) tem como objetivo e competência facilitar o atendimento a todos os contribuintes que procuram o setor; executar, orientar, informar, esclarecer dúvidas e adotar medidas para melhorar a arrecadação, adotar procedimentos ágeis; fazer campanhas educativas e de conscientização e buscar parcerias para o bom andamento das atividades de competência do Núcleo; e outras atividades correlatas.

**Art. 94** Compete a Gerência de Tributos e Fiscalização auxiliar a Diretoria de Tributos e Fiscalização na aplicação da lei, nas orientações da atividade tributária, no lançamento dos tributos, na arrecadação municipal, no atendimento ao contribuinte e outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM**  
**Seção I**  
**Da Secretaria Municipal De Agricultura - SEMAG**



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 95** A Secretaria Municipal de agricultura, subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, apoio ao cooperativismo rural, eletrificação rural, telefonia rural, tecnologias voltadas para o desenvolvimento do campo e demais atividades desenvolvidas na área rural do município.

**Art. 96** Compete à Secretaria Municipal de agricultura:

I - a realização de programas de fomento à agropecuária, agroindústria, comércio e todas as atividades produtivas do meio rural do Município, em especial promover o concurso da qualidade do café conilon do Município de Sooretama/ES;

II - a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;

III - a elaboração de cadastro dos diversos tipos de produtores agrícolas rurais do Município;

IV - apoiar à difusão de novas tecnologias nas diversas áreas da produção rural;

V - a manutenção de culturas tradicionais, bem como a diversificação de novas culturas vegetais e animais;

VI - orientação para o uso do solo, correção, adubação e tratos culturais;

VII - apoiar aos pequenos proprietários do Município com maquinários e técnicos capacitados;

VIII - implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

IX - apoiar programas de desenvolvimento voltados para o produtor rural;

X - apoiar o cooperativismo rural;

XI - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e executar os programas da área rural;

XII - apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam o uso de máquinas e equipamentos;

XIII - emitir o Certificado Fitossanitário de Origem - CFO;

XIV - apoiar o produtor rural com máquinas, equipamentos e manutenção das estradas e vias rurais;

XV - celebrar convênio com sindicatos para atender a demanda dos produtores rurais da agricultura familiar;

XVI - construir o galpão, garantindo o espaço para a comercialização dos produtos agrícolas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

XVII - demais atividades correlatas.

**Art. 97** A Secretaria Municipal de Agricultura terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

I - Subsecretaria Adjunta;

II - Subsecretaria de Aquicultura e Pesca;

III - Subsecretaria de Agricultura Familiar;

IV - Diretoria de Manutenção de Caminhões, Veículos, maquinas, equipamentos e implementos da Secretaria de Agricultura.

V - Gerente de Manutenção de Caminhões, Veículos, maquinas, equipamentos e implementos da Secretaria de Agricultura.

VI - Gerência de Apoio Operacional ao Mercado Municipal e Feiras;

VII - Gerência de Controle e gerenciamento de frota.

VIII - Gerência de Apoio ao Produtor Rural;

IX - Gerência de Programas e Projetos da Agricultura;

X - Gerência de Aquicultura e Pesca;

XI - Gerência de Agricultura Familiar.

**Art. 98** A Subsecretaria Municipal de Agricultura compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 99** A Subsecretaria Adjunta Municipal de Agricultura compete colaborar com o assessoramento do Subsecretário de Agricultura no exercício de suas funções e substituí-lo em seus impedimentos legais, em caso de afastamentos e controlar projetos e executar atribuições delegadas, bem como desenvolver a modernização administrativa das atividades inerentes a Subsecretaria.

**Art. 100** A Subsecretaria de Aquicultura e Pesca compete elaborar e executar programas e projetos para o desenvolvimento da pesca e da aquicultura, promover o desenvolvimento sustentável das atividades pesqueiras e aquícolas, apoiar a implantação de programas de qualificação para pescadores e suas famílias, estimular a execução de propostas tecnológicas para o desenvolvimento da cadeia produtiva do pescado, formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas, propor áreas para o cultivo do pescado, promover a implantação de laboratórios públicos e privados para produção de alevinos, sistematizar as informações do setor pesqueiro, monitorar e fiscalizar a execução dos planos de



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

trabalho, analisar e aprovar as prestações de contas dos planos de trabalho e outras atividades correlatas.

**Art. 101** A subsecretaria de Agricultura Familiar compete implantar projetos de benefício à agricultura familiar, promover a participação das mulheres rurais na organização social e produtiva da agricultura familiar, participar de programas de financiamento, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf), incentivar o uso de alternativas naturais, organizar e controlar as atividades afetas à execução das ações de produção, organização, comercialização, capacitação, associativismo e cooperativismo solidário, Segurança Alimentar e Nutricional, assistência técnica e articulação para o desenvolvimento territorial assegurando um desenvolvimento sustentável e a participação igualitária de todos e outras atividades correlatas.

**Art. 102** A Diretoria de Manutenção de Caminhões, Veículos, máquinas, equipamentos e implementos têm como objetivo atender as demandas, controlar, executar os serviços, assim como a substituição de peças, quando necessário, de todo e qualquer defeito apresentado pelos veículos, motos, caminhões, ônibus, tratores, retroescavadeira, pá-carregadeira, moto niveladora e qualquer outro equipamento da Secretaria de Agricultura.

**Art. 103** A Gerência de Manutenção de Caminhões, Veículos, máquinas, equipamentos e implementos subordinados a diretoria de manutenção de Caminhões, Veículos, máquinas, equipamentos e implementos, compete controlar, gerenciar e organizar atividades de manutenção, instalação, reparação e reformas em máquinas e equipamentos da Secretaria de Agricultura.

**Art. 104** A Gerência de Apoio ao Produtor Rural tem por objetivo apoiar a agricultura, em especial a agricultura familiar, nos projetos já em desenvolvimento pelos produtores rurais, supervisionando sua execução e acompanhando o cumprimento das metas.

**Art. 105** Gerência de Programas e Projetos da Agricultura tem por objetivo elaborar, coordenar e implantar programas e projetos para a diversificação e desenvolvimento agrícola.

**Art. 106** Gerência de Apoio Operacional ao Mercado Municipal e Feiras tem por objetivo elaborar, coordenar e implantar programas e projetos para as feiras e o Mercado Municipal.

**Art. 107** A Gerência de Aquicultura e Pesca compete elaborar, coordenar e implantar programas e projetos para a aquicultura e pesca do Município sob fiscalização e decisão da Subsecretaria de Aquicultura e Pesca.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 108** A Gerência de Agricultura Familiar compete elaborar, coordenar e implantar programas e projetos para a Agricultura Familiar sob fiscalização e decisão da Subsecretaria de Agricultura Familiar.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal De Obras (SEMO)

**Art. 109** A Secretaria Municipal de Obras, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução de obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção; planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil; manutenção e conservação das edificações municipais; garantir o perfeito funcionamento dos veículos, caminhões, máquinas e equipamentos públicos.

**Art. 110** Compete a Secretaria Municipal de Obras:

I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

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

III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

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

XIII - Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de Sooretama;

XIV - Elaborar e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal objetivando a captação de água da Lagoa Juparanã e a sua condução até a cidade de Sooretama;

XV - Construir uma nova estação de tratamento de água e ampliar a rede de distribuição;

XVI - Implantar sistema de captação de água nos distritos;

XVII - Ampliar o sistema de coleta e tratamento de esgoto; e

XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 111** A Secretaria Municipal de Obras terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

I - Superintendente de Projetos;

II - Superintendente de Obras Públicas;

III - Superintendente de gestão e manutenção de obras públicas;

IV - Gerência de Projetos e Obras Públicas;

V - Gerência de Obras Públicas;

VI - Assessor de Execução de Projetos.

**Art. 112** À Subsecretaria Municipal de Obras compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 113** A Superintendência de Projetos, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem como âmbito de ação coordenar aos projetos de obras públicas e demais Projetos governamentais, atinentes à sua execução no que consiste a política operacional do Município de Sooretama, a manutenção de suas relações com os Poderes, com o público em geral, coordenar a relação entre as secretarias objetivando ter um controle dos Projetos de cada órgão, bem como executar as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e elaborar planos e projetos, objetivando a construção e manutenção de estradas municipais, assegurando a proteção ambiental das áreas onde serão executadas obras de seu interesse;

II - Projetos de construir e manter as estradas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

III - elaborar estudos, projetos de construção, ampliação, remodelação e recuperação de prédios públicos municipais, de edificações de interesse social e de equipamentos urbanos;

IV - elaborar estudos, projetos para construir, ampliar, remodelar e recuperar prédios públicos municipais e de edificações de interesse social e equipamentos urbanos;

VIII - organizar, regulamentar e manter o registro do acervo técnico de projetos das edificações e obras públicas do Município;

IX - prestar serviço técnico especializado a outros entes federados mediante delegação de projetos e outras atividades afins.

**Art. 114** A Superintendência de Obras Públicas, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem como âmbito de ação coordenar as obras públicas, atinentes à sua execução no que consiste a política operacional do Município de Sooretama, a manutenção de suas relações com os Poderes, com o público em geral, coordenar a relação entre as secretarias objetivando ter um controle das obras por cada órgão, bem como executar as seguintes atribuições:

I - Acompanhamento estratégico de construção e manutenção de estradas municipais, assegurando a proteção ambiental das áreas onde serão executadas obras de seu interesse;

II - construir e manter as estradas;

III - elaborar orçamentos de construção, ampliação, remodelação e recuperação de prédios públicos municipais, de edificações de interesse social e de equipamentos urbanos;

IV - construir, ampliar, remodelar e recuperar prédios públicos municipais e de edificações de interesse social e equipamentos urbanos;

V - realizar o acompanhamento de vistorias técnicas e fiscalizar as obras de construção, ampliação, remodelação e recuperação ruas e avenidas e prédios públicos municipais, edificações de interesse social e equipamentos urbanos;

VI - avaliar prédios e terrenos para fins de desapropriação ou alienação pelo Município;

VII - celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com instituições públicas ou privadas relacionados aos objetivos do Município;

VIII - organizar, regulamentar e manter o registro do acervo técnico das edificações e obras públicas do Município;

IX - prestar serviço técnico especializado a outros entes federados mediante delegação, convênio ou contrato e outras atividades afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 115** A Superintendência de gestão e manutenção de obras públicas, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem como âmbito de ação coordenar as obras públicas, atinentes à sua execução no que consiste a política operacional do Município de Sooretama, a manutenção de suas relações com os Poderes, com o público em geral, coordenar a relação entre as secretarias objetivando ter um controle das obras por cada órgão, bem como executar as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar a execução das obras públicas;
- II - Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar obras municipais;
- III - Manter o registro do acervo técnico das edificações e obras públicas do Município;
- IV - Elaborar projetos de engenharia e seus orçamentos;
- V - Análise da viabilidade de construção, incluindo a análise de terrenos e balanço financeiro;
- VI - Analisar a gestão da mão de obra e da segurança do trabalho;
- VII - Verificar a entrega de materiais e a execução do serviço;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 115** A Gerência de Projetos e Obras Públicas subordinada a Superintendência de Projetos e Obras Públicas, tem como âmbito de ação coordenar as obras públicas, atinentes à sua execução no que consiste a política operacional do Município de Sooretama, a manutenção de suas relações com os Poderes, com o público em geral, coordenar execução e fiscalização, objetivando ter um controle das obras por cada órgão.

**Art. 116** A Gerência de Obras Públicas tem como objetivos coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob responsabilidade da municipalidade; implantar, coordenar e executar as medidas técnicas e administrativas de competência do Poder Público Municipal; orientar e preparar programas e projetos arquitetônicos, elaborados pela Secretaria ou contratados, em parceria com os órgãos afins; analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares; promover a aprovação de projetos, de acordo com a legislação vigente, e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras; elaborar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais de pessoas de baixa renda, em áreas do Município, verificar a execução das obras e atestar a medição para fins de pagamento; desempenhar as demais atividades afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 117 A** Assessoria de Execução de Projeto tem como objetivo e competência dar o assessoramento à Superintendência de Projetos ao coordenar os projetos de obras públicas e demais Projetos governamentais, atinentes à sua execução no que consiste a política operacional do Município de Sooretama, a manutenção de suas relações com os Poderes, com o público em geral, coordenar a relação entre as secretarias objetivando ter um controle dos Projetos de cada órgão.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

**Art. 118 A** Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo garantir o cumprimento da legislação municipal sobre a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo; planejar e garantir a prestação dos serviços, no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

**Art. 119** Compete a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

- I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;
- V - Promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - Organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas do Município;
- VIII - Coordenar, controlar, fiscalizar as concessões da exploração dos serviços de transporte de passageiro municipal, individual e coletivo;
- IX - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- X - Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública;
- XI - Gerenciar os serviços de iluminação pública;
- XII - Planejar e coordenar os serviços de paisagismo, nas praças, parques, jardins e cemitério; e
- XIII - Desempenhar outras atividades afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 120** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos terá uma Subsecretaria e uma Subsecretaria Adjunta e os seguintes órgãos:

- I - Gerência de Iluminação Pública;
- II - Gerência de Transportes;
- III - Gerência de Limpeza Pública;
- IV - Gerência de Patrulha Mecanizada.

**Art. 121** À Subsecretaria Municipal de Serviços Urbanos compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 122** A Subsecretaria Adjunta Municipal de Serviços Urbanos compete colaborar com o assessoramento do Subsecretário de Obras no exercício de suas funções e substituí-lo em seus impedimentos legais; substituir o Subsecretário em caso de afastamentos; e controlar projetos e executar atribuições delegadas, bem como desenvolver a modernização administrativa das atividades inerentes a Subsecretaria.

**Art. 123** A Gerência de Iluminação Pública tem por objetivo elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de iluminação pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica; desenvolver demais atividades afins.

**Art. 124** A Gerência de Transportes tem como objetivos planejar, coordenar e gerenciar a execução de políticas municipais de transporte, trânsito e de infraestrutura, promovendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis; planejar, coordenar e executar as diretrizes da administração municipal concernente ao uso de toda frota de veículos, caminhões e ônibus do município; acompanhar, controlar, fiscalizar a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo municipal; desenvolver demais atividades afins.

**Art. 125** A Gerência de Limpeza Pública tem como objetivo e competência: elaborar planos e programas para o desenvolvimento dos sistemas globais de limpeza pública; planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública no Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

**Art. 126** A Gerência de Serviços de Paisagismo e de Administração de Praças, Parques, Jardins e Cemitério tem como objetivo e competência: executar as atividades de arborização, poda e plantio; exercer as atividades de replantio e manutenção nas vias e logradouros públicos e efetuar o corte e remoção da arborização de ruas, praças, avenidas e outros logradouros em conjunto com a área



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

afim; administrar e executar a conservação de parques, praças e jardins e desenvolver estudos e projetos para estas áreas; executar a limpeza e controle da administração dos cemitérios municipais.

**Art. 127** A Gerência de Patrulha Mecanizada tem por objetivo elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de patrulha mecanizada, bem como supervisionar, organizar e administrar os serviços inerentes à patrulha mecanizada e desenvolver demais atividades afins.

#### Seção IV

##### Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer (SEMTUCCEL)

**Art. 128** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, e Lazer, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo a execução das políticas da Administração Municipal no papel de articular, fomentar, divulgar e criar a ambiência favorável e atrativa para a consolidação e desenvolvimento do turismo no Município de Sooretama; planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantem a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais; planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer que permitam a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais; impulsionar a população para o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais.

**Art. 129** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer compete:

- I - coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as políticas da Administração Municipal;
- II - promover o gerenciamento técnico da área de Turismo;
- III - Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- IV - coordenar e promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos e programas em desenvolvimento, notadamente o Plano de Desenvolvimento Sustentável do Turismo do Município de Sooretama;
- V - Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para a Secretaria;
- VI - Fornecer informações sobre execução das atividades planejadas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- XXVII - Administrar a Biblioteca Municipal;
- XXVIII - Promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade;
- XXIX - Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidade de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;
- XXX - Promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanatos popular;
- XXXI - Promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;
- XXXII - Participar dos eventos culturais regionais;
- XXXIII - Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- XXXIV - Programar, coordenar e controlar a execução de atividades artísticas, literais e culturais no Município, incentivando promoções que possam criar condições para difusão da cultura;
- XXXV - Fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, principalmente ao nível de associações e de estabelecimento de ensino;
- XXXVI - Fomentar a organização de festivais, concursos, seminários, conferências e demais promoções educativas-culturais;
- XXXVII - Planejar, promover e coordenar concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;
- XXXVIII - Elaborar estimativa de custo das promoções;
- XXXIX - Elaborar programas e projetos de desenvolvimento de artes e de prestação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
- XL - Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidades;
- XLI - Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras, certames e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
- XLII - Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança, leitura, arte plástica e música, principalmente em nível de associações comunitárias e de estabelecimento de ensino;
- XLIII - Promover a organização de festivais, concursos, seminários, conferências e demais promoções educativo-culturais;
- XLIV - Promover concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- XLV - Estabelecer parcerias com entidades sem fins lucrativos objetivando desenvolver projetos da área de turismo e cultura, inclusive celebrando convênio para repasse de recursos financeiros;
- XLVI - Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- XLVII - Promover o incentivo a pratica esportiva pela população;
- XLVIII - Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
- XLIX - Coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- L - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- LI -Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades de esportes radicais no Município;
- LII - Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- LIII - Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados para os portadores de deficiências físicas, incapacitados e idosos;
- IV - Desenvolver, promover, divulgar as atividades nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- LV - Elaborar e atualizar os registros das entidades esportivas e centros comunitários;
- LVI - Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- LVII - Criar meios para implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes;
- LVIII - Supervisionar os equipamentos esportivos, instalações locais destinadas à prática do esporte no Município;
- LIX - Fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;
- LX - Incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área esportiva;
- LXI - Incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando a prática esportiva;
- LXII - Solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos esportivos e recreativos;
- LXIII - Incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas do Município;
- LXIV - Acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria nas áreas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- LXV - Gerenciar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município;
- LXVI - Coordenar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município;
- LXVII - Promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;
- LXVIII - Sugerir a criação e utilização de áreas para a comunidade;
- LXIX - Desenvolver e promover curso, seminários e palestras;
- LXX - Elaborar o calendário anual de eventos esportivos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- LXXI - Elaborar e acompanhar a execução dos Projetos de recreação e Lazer;
- LXXII - Estimular o intercâmbio com entidades organizadas;
- LXXIII - Organizar atividades com a participação de pais e filhos;
- LXXIV - Organizar torneios e campeonatos de Futebol de Várzea;
- LXXV - Coordenar a realização e a participação em todos os tipos de competição esportiva;
- LXXVI - Promover a doação de material esportivo, traves e etc., como forma de incentivo aos esportes;
- LXXVII - Estabelecer parcerias com entidades sem fins lucrativos para a realização de eventos esportivos, celebrando convênio para o repasse de recursos financeiros;
- LXXVIII - Criar e executar políticas públicas voltadas para pessoas com Transtorno de Espectro Autista, Síndrome de Down e pessoas com deficiência;
- LXXIX - Promover, anualmente, o Campeonato Municipal de Futebol com a finalidade de fomentar a prática de esporte entre os munícipes de todas as idades;
- LXXX - A final do Campeonato Municipal de futebol de que trata o inciso anterior, deverá ter como sede oficial da final o Estádio Municipal Francisco Rodrigues Lopes;
- LXXXI - Desempenhar atividades afins.
- Art. 130** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer terá os seguintes órgãos:
- I - Subsecretaria de Esportes;
- II - Subsecretaria de Cultura;
- III - Subsecretaria de Turismo e Lazer;
- IV - Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Turísticos e Culturais;
- V - Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Esportivos e de Lazer e Eventos Esportivos e de Lazer para a Melhor Idade;
- a) Seção de Desenvolvimento Esportivo e de Lazer;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

b) Seção de Apoio aos Esportes Escolares.

VI - Gerência da Banda de Música Municipal;

VII - Gerência da Biblioteca Municipal.

**Art. 131** As Subsecretarias Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 132** Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Turísticos e Culturais têm como objetivo e compete: planejar, apoiar, promover, realizar e divulgar as potencialidades turísticas do município; buscar parcerias com os setores públicos e privados para execução do plano municipal de turismo, bem como planejar, apoiar, promover, realizar e divulgar a cultura do município; buscar parcerias com os setores públicos e privados para execução do plano municipal de cultura.

**Art. 133** Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Esportivos e de Lazer e Eventos Esportivos e de Lazer para a Melhor Idade têm como objetivo e compete: planejar, apoiar, promover, realizar e divulgar as modalidades esportivas e de lazer no município; buscar parcerias com os setores públicos e privados para execução do plano municipal de esportes e lazer, bem como difundir programas esportivos e de lazer para a melhor idade.

**Art. 134** A Seção de Desenvolvimento Esportivo e de Lazer tem como objetivo e competência: planejar, autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a execução das modalidades esportivas, sob a coordenação da Gerência.

**Art. 135** A Seção de Apoio aos Esportes Escolares tem como objetivo e competência: planejar, autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a execução dos esportes escolares, sob a coordenação da Gerência.

**Art. 136** Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Esportivos e de Lazer para a Melhor Idade têm como objetivo e compete: planejar, apoiar, promover, realizar e divulgar as modalidades esportivas e de lazer para a melhor idade no município; buscar parcerias com os setores públicos e privados para execução do plano municipal de esportes e lazer para a melhor idade.

**Art. 137** A Gerência da Banda de Música Municipal, criada por esta Lei, será regulamentada por Lei Ordinária, tendo como atribuições:

I - ensinar, difundir e preservar a música no Município;

II - apresentar-se publicamente em ocasiões de festividades cívicas do Município e fora dele.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 138** A Gerência da Biblioteca Municipal tem como objetivo: Promover aquisição, registro, catalogação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal; implantar bibliotecas em outras localidades do Município; implantar bibliotecas digitais interligadas na rede mundial de computadores.

**Art. 139** A Gerência da Biblioteca Municipal compete:

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

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Educação (SEME)

**Art. 140** A Secretaria Municipal de Educação, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município.

**Art. 141** Compete a Secretaria Municipal de Educação:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- I - Contribuir, coordenar e cumprir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e à melhoria da qualidade de ensino;
- IV - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V - Promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - Articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros municípios para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas educacionais municipais de caráter regional;
- VII - Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- VIII - Promover a viabilização da execução da política de educação para o atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência (física, mental, visual e auditiva), transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na rede pública de ensino regular;
- IX - Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- X - Promover a elaboração de diagnóstico, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação;
- XI - Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII - Promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltado aos alunos das escolas municipais;
- XIII - Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
- XIV - Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;
- XV - Valorizar os profissionais de ensino, garantido na forma da lei;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- XVI - Manter intercâmbio com os sistemas de ensino de outros municípios dos Estados e do Distrito Federal, assim como com o Conselho Estadual e Federal de Educação;
- XVII - Planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo;
- XVIII - Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- XIX - Organizar eleições para os Conselhos de Escola, acompanhando e assessorando seus membros;
- XX - Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação;
- XXI - Executar os serviços de recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da rede de ensino municipal;
- XXII - Divulgar o acervo do arquivo junto à comunidade;
- XXIII - Executar o serviço de manutenção e conservação para proteger o acervo;
- XXIV - Promover o desenvolvimento de projetos especiais que objetivem o enriquecimento curricular;
- XXV - Apoiar a unidade do Movimento Promocional do Estado do Espírito Santo - MEPES, celebrando convênio para repasse de recursos financeiros, pedagógicos e humanos;
- XXVI - Exercer funções normativas e função redistributiva, esta em relação às instituições públicas do sistema de ensino;
- XXVII - Estabelecer as políticas municipais de educação articuladas às políticas educacionais do Estado e da União e promover sua execução;
- XXVIII - Criar, autorizar, reconhecer, aprovar, normatizar e supervisionar instituições de ensino do sistema municipal;
- XXIX - Promover ensino de qualidade, assegurando a universalização do ensino fundamental e da educação infantil;
- XXX - Otimizar a aplicação dos recursos destinados a educação, assegurando a legitimidade e a legalidade dessa aplicação;
- XXXI - Apoiar os Conselhos;
- XXXII - Valorizar as experiências extraescolar dos alunos;
- XXXIII - Garantir padrão de qualidade;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- XXXIV - Valorizar o trabalho coletivo e de espírito solidário;
- XXXV - Fortalecer a autoestima e contribuir na construção da identidade do educando;
- XXXVI - Conceber o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- XXXVII - Garantir um plano de carreira com piso salarial e aperfeiçoamento periódico do magistério, assegurados em Estatuto próprio;
- XXXVIII - Garantir ao educando um atendimento por vias de programas suplementares de material didático-escolar, alimentação e assistência à saúde;
- XXXIX - Prover as instituições de ensino de material científico-tecnológico facilitador do ensino para o uso do magistério e dos alunos;
- XL - Criar e executar políticas públicas voltadas para pessoas com Transtorno de Espectro Autista, Síndrome de Down e pessoas com deficiência;
- XLI - Promover, Criar, Implantar e Apoiar as técnicas de Justiça Restaurativa na resolução dos conflitos ocorridos no ambiente escolar da rede municipal, com base na resolução nº 225 de 31 de maio de 2016, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- XLII - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 142** A Secretaria Municipal de Educação terá uma subsecretaria e uma Subsecretaria Adjunta e seus seguintes órgãos:

- I - Diretoria de Centro de Educação Infantil Municipal (CEIM);
- II - Diretoria de Escola de Ensino Fundamental (EMEF);
- III - Diretoria de Transporte Escolar.
- IV - Diretoria de Almojarifado e Logística de Alimentação Escolar;

**Art. 143** A Subsecretaria Municipal de Educação compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 144** A Subsecretaria Adjunta Municipal de Educação compete colaborar com o assessoramento do Subsecretário de Educação no exercício de suas funções e substituí-lo em seus impedimentos legais; substituir o Subsecretário em caso de afastamentos; e controlar projetos e executar atribuições delegadas, bem como desenvolver a modernização administrativa das atividades inerentes a Subsecretaria.

**Art. 145** A Diretoria do Centro de Educação Infantil Municipal (CEIM) tem como objetivo: Desenvolver e executar práticas educacionais em consonância com as políticas de educação infantil e com as diretrizes da Secretaria, atendendo a crianças de 00 a 05 anos.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Parágrafo Único.** O cargo comissionado de Diretor Escolar do CEIM terá variação salarial conforme a classificação de cada Centro, por número de alunos, conforme previsto no Anexo III da presente Lei Complementar.

**Art. 146** À Diretoria de Centro de Educação Infantil Municipal compete:

- I - Fazer cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstas nos planos de ação da Secretaria;
- II - Participar da elaboração e/ou revisão da proposta curricular dos Centros de Educação Infantil;
- III - Planejar, executar e avaliar atividades de formação em serviço dos profissionais dos Centros de Educação infantil, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos;
- IV - Planejar, executar e avaliar ações que promovam a participação das comunidades escolar e local no processo educativo;
- V - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 147** A Diretoria de Escola de Ensino Fundamental tem como objetivo: desenvolver práticas educacionais em consonância com as diretrizes da Secretaria, atendendo crianças, adolescentes e adultos.

**Parágrafo Único.** O cargo comissionado de Diretor Escolar da EMEF terá variação salarial conforme a classificação de cada Escola, por número de alunos, conforme previsto no Anexo III da presente Lei Complementar.

**Art. 148** À Diretoria de Escola de Ensino Fundamental compete:

- I - Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Unidade Escolar da rede municipal de ensino, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no Plano da Ação da Secretaria;
- II - Elaborar e/ou programar o projeto político pedagógico da unidade, garantindo a sua efetividade;
- III - Desenvolver ações de apoio ao processo educativo, através de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias, mediante articulações com a Gerência de Ensino Fundamental;
- IV - Promover a articulação junto às diversas entidades inseridas na comunidade local, visando a um trabalho participativo no processo educativo;
- V - Promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de formação em serviço, de profissionais da unidade escolar;
- VI - Desempenhar outras atribuições afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 149** A Diretoria de Transporte Escolar tem como objetivo: Autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte escolar realizado no âmbito do Município.

**Art. 150** A Diretoria de Almojarifado e Logística de Alimentação Escolar compete:

I - Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino;

II - Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;

III - Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;

IV - Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;

V - Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;

VII - Avaliar as atividades da Gerência como modo de demonstrar as dificuldades e as possibilidades quanto à realização do trabalho feito pela mesma em consonância com os demais setores educacionais a fim de promover o processo ensino aprendizagem;

VIII - Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;

IX - Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);

X - Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré estabelecidas no planejamento;

XI - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação sob sua responsabilidade;

XII - Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a).

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania (SEMTAC)

**Art. 151** Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, têm como objetivo definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas; propiciar aos munícipes, especialmente os mais carentes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercer tais direitos, remover os obstáculos



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

para acesso à justiça e promover assim o pleno exercício da cidadania; propiciar aos munícipes condições para inserção no mercado de trabalho, objetivando melhorar a renda familiar.

**Art. 152** Compete a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania:

I - Contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do governo Municipal e de programas gerais setoriais inerentes à Secretaria;

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

III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

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

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

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

VII - Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

VIII - Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

IX - Articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e informação da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;

X - Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

XI - Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;

XII - Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- XIII - Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formulação de associações e ou empresas associativas de produção de bens e ou serviços;
- XIV - Definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para áreas do Município.
- XV - Promover a educação para a cidadania;
- XVI - Prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos;
- XVII - Prestar serviços de orientação e defesa do consumidor;
- XVIII - Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;
- XIX - Planejar, orientar e coordenar a execução da política Municipal de segurança pública em parceria com as outras esferas de governo;
- XX - Criar e executar políticas públicas voltadas para a proteção e valorização da mulher;
- XXI - Criar e executar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial e sexual.
- XXII - Criar e executar políticas públicas voltadas para a valorização da juventude;
- XXIII - Criar e executar políticas públicas voltadas para pessoas com Transtorno de Espectro Autista, Síndrome de Down e pessoas com deficiência;
- XXIV - Criar e executar políticas públicas voltadas para apoio e valorização dos idosos;
- XXV - Assessorar e prestar apoio técnico aos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;
- XXVI - Apoio e execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- XXVII - Assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho e ao Fundo Municipal de Assistência Social;
- XXVIII - Elaborar, executar, acompanhar, em articulação com áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação, reformas e melhorias habitacionais em áreas do Município;
- XXIX - Implantar o programa de habitação de interesse social;
- XXX - Desenvolver programas e projetos para que os municípios conquistem a cidadania através da emissão de seus documentos pessoais;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

XXXI - Promoção da defesa social em todos os grupos sociais;

XXXII - Implantar programa de distribuição gratuita de material de diversos fins para os munícipes em situação de risco, objetivando possibilitar uma moradia digna e uma alimentação saudável;

XXXIII - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 153** A Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania terá uma subsecretaria e seus seguintes órgãos:

- I - Diretoria de Assistência Social e Cidadania;
- II - Diretoria de Políticas Públicas Sociais;
- III - Diretoria de Serviço Municipal do Emprego;
- IV - Diretoria Abrigo Municipal;
- V - Gerência de Gestão da Assistência Social;
- VI - Gerência de Proteção Social Especial;
- VII - Gerência de Serviço Socioassistencial;
- VIII - Gerência de Identificação;

**Art. 154** A Subsecretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania têm como objetivo e compete colaborar com as atividades da Secretaria, e em especial, organizar, promover, e trabalhar mecanismos de defesa social para todos os grupos sociais e desempenhar atividades afins.

**Art. 155** A Diretoria de Assistência Social e Cidadania compete coordenar a formulação do plano de ação do governo Municipal e de programas gerais setoriais inerentes à Secretaria, coordenar políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos, coordenar ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios e outras atividades correlatas.

**Art. 156** A Diretoria de Políticas Públicas Sociais compete coordenar programas e projetos para que os munícipes conquistem a cidadania através da emissão de seus documentos pessoais, coordenar programas de defesa social em todos os grupos sociais, coordenar políticas públicas voltadas para apoio e valorização dos idosos, coordenar políticas públicas voltadas para pessoas com Transtorno de Espectro Autista, Síndrome de Down e pessoas com deficiência, coordenar



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

políticas públicas voltadas para a Valorização da Juventude, coordenar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial e sexual, coordenar políticas públicas voltadas para a proteção e valorização da mulher e outras atividades correlatas.

**Art. 157** A Diretoria de Serviço Municipal do Emprego compete em parceria com o SINE, intermediar a relação entre os trabalhadores que buscam uma colocação profissional e as empresas que necessitam de mão-de-obra, coordenar Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, coordenar programas de articulação do trabalhador desempregado e/ ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formulação de associações e ou empresas associativas de produção de bens e ou serviços e outras atividades correlatas.

**Art. 158** A Diretoria de Abrigo Municipal compete gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos programas e projetos dos abrigos Municipais.

**Art. 159** A Gerência de Gestão da Assistência Social tem como objetivo e compete gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos programas e projetos conforme segue: planejamento e gestão, elaboração de projetos, alimentação e acompanhamento dos sistemas de informação/SUAS, compras e controle e avaliação.

**Art. 160** A Gerência de Proteção Social Especial tem como objetivo e compete gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos programas e projetos conforme segue: Centro de Referência Especializado da Assistência Social, proteção ao Idoso, garantia de direitos pessoa com deficiência; mulher vítima de violência.

**Art. 161** A Gerência de Serviço Socioassistencial tem como objetivo e compete gerenciar, organizar, planejar, executar e prestar contas dos programas e projetos conforme segue: plantão social, benefícios eventuais e assistenciais, habitação, inclusão produtiva, programa de estímulo ao primeiro emprego e inclusão digital.

**Art. 162** A Gerência de Identificação compete realizar, manter, organizar, enviar processos de cadastro de dados dos cidadãos a fim de encaminhar ao setor competente para elaboração do Registro Geral junto a Polícia Civil do Estado do Espírito Santo.

## Seção VII

### Da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)

**Art. 163** A Secretaria Municipal de Saúde, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivos o planejamento e a garantia da prestação dos serviços municipais de saúde, de



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, e ainda:

I - planejar, orientar, controlar e avaliar a manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as suas medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador;

II - dar suporte às Unidades de Saúde;

III - planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.

**Art. 164** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;

II - dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

III - coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;

IV - participar e formar política de saneamento básico;

V - efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;

VI - coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;

VII - coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

VIII - coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

IX - coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;

X - elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;

XI - celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;

XII - promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;

XIII - promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;

XIV - programar e desenvolver as políticas de saúde do Município;

XV - articular ações de saúde com outros Municípios da microrregião;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- XVI - ordenar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assinado, juntamente com o Prefeito ou pessoa designada por ele;
- XVII - planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e pronto atendimento, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XVIII - colaborar na proteção ao meio ambiente;
- XIX - manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;
- XX - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XXI - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- XXII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal, inerentes à Secretaria;
- XXIII - estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
- XXIV - controlar a execução de programas e projetos da Secretaria;
- XXV - acompanhar a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados;
- XXVI - tomar decisões de acordo com as políticas municipais;
- XXVII - articular-se com outras Secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
- XXVIII - participar de consórcio para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- XXIX - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XXX - gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS do Município;
- XXXI - promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XXXII - acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;
- XXXIII - confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

XXXIV - administrar às Unidades Municipais de Saúde;

XXXV - promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às unidades de saúde;

XXXVI - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

XXXVII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;

XXXVIII - propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;

XXXIX - promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federal afins;

XL - promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

XLI - propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

XLII - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XLIII - promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;

XLIV - promover assistência veterinária;

XLV - Criar e executar políticas públicas voltadas para pessoas com Transtorno de Espectro Autista, Síndrome de Down e pessoas com deficiência;

XLVI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 165** A Secretaria Municipal de Saúde terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

I - Superintendência de Gestão de Convênios;

II - Subsecretaria Adjunta

III - Subsecretaria de Transportes e Manutenção de Frotas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- IV - Diretoria de Compras;
- V - Diretoria de Recursos Humanos;
- VI - Diretoria de Vigilância em Saúde;
- VII - Diretoria do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde (NAPS);
- VIII - Diretoria do Pronto Atendimento 24 h;
- IX - Diretoria de Informatização e Processamento de Dados;
- X - Diretoria de Transportes;
- XI - Coordenação de Unidade Básica de Saúde;
- XII - Gerência de Unidades Básicas de Saúde;
- XIII - Gerência de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde;
- XIV - Gerência de Informatização e Processamento de Dados;
- XV - Gerência de Atenção e Promoção a Saúde;
- XVI - Gerência de Atenção Primária;
- XVII - Gerência Financeira;
- XVIII - Gerência de Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde.
- XIX - Gerência de Informatização e Processamento de Dados.

**Art. 166** A Subsecretaria Municipal de Saúde compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 167** A Subsecretaria Adjunta Municipal de Saúde compete colaborar com o assessoramento do Subsecretário de Saúde no exercício de suas funções e substituí-lo em seus impedimentos legais; Substituir o Subsecretário em caso de afastamentos; e Controlar projetos e executar atribuições delegadas, bem como desenvolver a modernização administrativa das atividades inerentes a Subsecretaria.

**Art. 168** A Subsecretaria de Transporte e Manutenção de Frotas compete autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte ligados à Secretaria Municipal de Saúde realizado no âmbito do Município.

**Art. 169** A Superintendência de Gestão de Convênios compete pleitear convênios junto aos governos estadual e federal, elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios, controlar a execução físico-financeira dos convênios, elaborar a prestação de contas dos convênios, monitorar o processo de execução dos convênios, controlar os saldos de verbas



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

recebidas, controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas, cadastrar convênios firmados no sistema de controle e gestão, manter controle periódico da vigência e prazo para renovação dos convênios e atividades correlatas.

**Art. 170** A Diretoria de Compras compete apoiar as compras da Prefeitura Municipal de Sooretama para a Secretaria Municipal de Saúde, bem como administrar e as compras de bens e serviços da Secretaria de Saúde, realizar e auxiliar na pesquisa de preços e elaboração de peças processuais para instruir processo de compras, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra e de licitação da Secretaria de Saúde.

**Art. 171** A Diretoria de Recursos Humanos compete definir políticas e diretrizes para a Divisão de Recursos Humanos, propor quando necessário a atualização, revisão do plano de carreira dos servidores públicos da Secretaria de Saúde ao Secretário, assessorar a Divisão de Recursos Humanos no controle de frequência dos servidores, elaboração da folha de pagamento e na elaboração dos descontos obrigatórios na folha de pagamento, emitir parecer nos requerimentos dos servidores da Secretaria de Saúde, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente, executar outras atividades correlatas.

**Art. 172** A Diretoria do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde (NAPS) é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tem como objetivo coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população do município.

**Art. 173** À Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde compete:

- I - analisar e diagnosticar a situação da saúde coletiva municipal;
- II - definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva;
- III - elaborar ações de controle dos níveis desejáveis de saúde coletiva;
- IV - coordenar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde coletiva;
- V - coordenar a criação de mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas saúde da criança, saúde da mulher, de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;
- VI - coordenar as atividades realizadas por esta Gerência;
- VII - coordenar a elaboração de um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas sem prejuízos dos serviços assistenciais;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

VIII - viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos serviços de saúde coletiva, conforme exigência do modelo de gestão;

IX - zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 174** A Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Divisão do Programa de Saúde Mental;

II - Divisão do Programa da Assistência ao Pré-Natal, Saúde Materno-Infantil e Adolescência;

III - Divisão do Programa de Saúde do Idoso;

IV - Divisão do Programa de DST-AIDS;

V - Divisão do Programa de Tabagismo;

VI - Divisão do Programa de Controle da Hanseníase e Tuberculose;

VII - Divisão do Programa Saúde da Mulher (planejamento familiar, preventivo e pré-natal de risco);

VIII - Divisão do Programa de Prevenção do Câncer;

IX - Divisão do Programa de Hipertensão e Diabetes (HIPERDIA);

X - Divisão do Programa SISVAN - Sistema de Vigilância e Carência Nutricional;

XI - Divisão do Programa de Saúde do Homem;

XII - Divisão do programa de Imunização.

**Art. 175** A Divisão do Programa de Saúde Mental é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivos: prestar atendimento aos munícipes que apresentarem transtornos mentais característicos das psicoses e neurose, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado; promover o atendimento aos munícipes relacionado ao uso e abuso de drogas.

**Art. 176** À Divisão do Programa de Saúde Mental compete:

I - Prestar atendimento, numa estrutura institucional ambulatorial, que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade;

II - Prestar assistência através de equipe interdisciplinar que pondere a escuta e a expressão dos pacientes;

III - Propiciar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- IV - Criar condições para que a comunidade participe em atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses e neuroses como um modo diferente de ser na vida;
- V - Participar, em integração com as outras unidades administrativas do Departamento de Administração em Saúde, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela;
- VI - Promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da referida clientela, assegurando o mecanismo de referência e contrarreferência;
- VII - Prestar atendimento a pessoas com problemas relacionados à dependência química;
- VIII - Desenvolver programas de combate ao uso de drogas com as Unidades de Saúde;
- IX - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 177** A Divisão do Programa da Assistência ao Pré-Natal, Saúde Materno-Infantil e Adolescência é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivo coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da gestante, materno-infantil e adolescência do município.

**Art. 178** A Divisão do Programa da Assistência ao Pré-Natal, Saúde Materno-Infantil e Adolescência, compete:

- I - responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
- II - monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde para a Assistência ao Pré-Natal, Saúde Materno-Infantil e Adolescência;
- III - referenciar e contra-referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;
- IV - alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- V - gerenciar equipes multidisciplinar para o atendimento aos usuários de cada programa;
- VI - desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;
- VII - planejar ações de saúde para atendimento à população;
- VIII - elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 179** A Divisão do Programa de Saúde do Idoso é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivo coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas da população idosa do município.

**Art. 180** A Divisão do Programa de Saúde do Idoso compete:

I - responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;

II - monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde do idoso;

III - referenciar e contra-referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;

IV - alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;

V - gerenciar equipes multidisciplinar para o atendimento aos usuários de cada programa;

VI - desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;

VII - planejar ações de saúde para atendimento à população idosa;

VIII - elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 181** A Divisão do Programa de DST-AIDS é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivo promover a prevenção e o atendimento aos munícipes relacionados com doenças sexualmente transmissíveis e AIDS.

**Art. 182** À Divisão do Programa de DST-AIDS compete:

I - Prestar atendimento a pessoas com problemas de DST-AIDS;

II - Desenvolver programas de prevenção e de controle DST-AIDS nas Unidades de Saúde;

III - Prestar orientação sobre prevenção as DS-AIDS;

IV - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 183** A Divisão do Programa de Tabagismo é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivo promover a prevenção e o atendimento aos munícipes relacionados com o uso do tabaco.

**Art. 184** À Divisão do Programa de Tabagismo compete:

- I - Prestar atendimento a pessoas usuárias de tabaco;
- II - Desenvolver programas de prevenção ao uso do tabaco nas Unidades de Saúde;
- III - Prestar orientação sobre prevenção ao uso do tabaco;
- IV - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- V - promover a orientação e o treinamento para os servidores dos diversos órgãos da Administração pública municipal;

**Art. 185** A Divisão do Programa de Controle da Hanseníase e Tuberculose é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivo coordenar o plano de ação para atendimento e tratamento da população portadora da hanseníase e tuberculose do município.

**Art. 186** A Divisão do Programa de Controle da Hanseníase e Tuberculose compete:

- I - responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
- II - monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;
- III - referenciar e contra referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;
- IV - alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- V - gerenciar equipes multidisciplinares para o atendimento aos usuários de cada programa;
- VI - desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;
- VII - planejar ações de saúde para atendimento à população portadora da hanseníase e tuberculose;
- VIII - elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
- IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 187** A Divisão do Programa de Saúde da Mulher (planejamento familiar, preventivo e pré-natal de risco) é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivo coordenar o plano de ação voltada à saúde da mulher em toda sua extensão.

**Art. 188** À Divisão do Programa de Saúde da Mulher compete:

- I - Elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados para a saúde da mulher em toda sua extensão;
- II - Elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados para o planejamento familiar;
- III - Elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados para o preventivo e pré-natal de risco.
- IV - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 189** A Divisão do Programa de Prevenção do Câncer é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivo coordenar o plano de ação voltada à prevenção do câncer.

**Art. 190** A Divisão do Programa de Prevenção do Câncer compete:

- I - responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
- II - monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;
- III - referenciar e contra referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;
- IV - alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- V - gerenciar equipes multidisciplinar para o atendimento aos usuários de cada programa;
- VI - desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;
- VII - planejar ações de saúde para atendimento à população portadora do câncer;
- VIII - elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
- IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 191** A Divisão do Programa de Hipertensão e Diabetes - HIPERDIA - é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivo coordenar



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

o plano de ação de conhecimento, identificação, acompanhamento, tratamento e controle das pessoas portadoras de hipertensão e/ou diabetes, ou portadores de potencialidades para o desenvolvimento do referido problema de saúde.

**Art. 192** A Divisão do Programa de Hipertensão e Diabetes (HIPERDIA) compete:

- I - responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
- II - monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;
- III - referenciar e contra referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;
- IV - alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- V - gerenciar equipes multidisciplinar para o atendimento aos usuários de cada programa;
- VI - desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;
- VII - planejar ações de saúde para atendimento à população portadora de hipertensão e diabetes;
- VIII - elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
- IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 193** A Divisão do Programa SISVAN - Sistema de Vigilância e Carência Nutricional é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde, tem como objetivo coordenar o plano de ação do SIVAN.

**Art. 194** A Divisão do Programa SIVAN - Sistema de Vigilância Carência Nutricional compete:

- I - responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
- II - monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;
- III - referenciar e contra referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;
- IV - alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- V - gerenciar equipe multidisciplinar para o atendimento aos usuários de cada programa;
- VI - desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- VII - planejar ações de saúde para atendimento à população com o referido programa;
- VIII - elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
- IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 195** A Divisão do Programa de Saúde do Homem é um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde e tem como objetivo de Implantar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem de acordo com Portaria específica:

- I - promover a mudança de paradigmas no que concerne à percepção da população masculina em relação ao cuidado com a sua saúde e a saúde de sua família;
- II - captar precocemente a população masculina nas atividades de prevenção primária relativa às doenças cardiovasculares e cânceres, entre outros agravos recorrentes;
- III - organizar, implantar, qualificar e humanizar, a atenção integral à saúde do homem;
- IV - fortalecer a assistência básica no cuidado com o homem, facilitando e garantindo o acesso e a qualidade da atenção necessária ao enfrentamento dos fatores de risco das doenças e dos agravos à saúde;
- V - capacitar e qualificar os profissionais da rede básica para o correto atendimento à saúde do homem;
- VI - estimular a participação e a inclusão do homem nas ações de planejamento de sua vida sexual e reprodutiva, enfocando as ações educativas, inclusive no que toca à paternidade;
- VII - promover a prevenção e o controle das doenças sexualmente transmissíveis e da infecção pelo HIV;
- VIII - garantir o acesso aos serviços especializados de atenção secundária e terciária;
- IX - ampliar o acesso às informações sobre as medidas preventivas contra os agravos e as enfermidades que atingem a população masculina;
- X - incluir o enfoque de gênero, orientação sexual, identidade de gênero e condição étnico-racial nas ações socioeducativas;
- XI - estimular, na população masculina, o cuidado com sua própria saúde, visando à realização de exames preventivos regulares e à adoção de hábitos saudáveis;
- XII - desenvolver outras atribuições afins.

**Art. 196** À Divisão do Programa de Saúde do Homem compete:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

I - promover, no âmbito de sua competência, a articulação intersetorial e interinstitucional necessária à implementação dessa Política;

II - incentivar as ações educativas que visem à promoção e atenção da saúde do homem;

III - implantar e implementar protocolos assistenciais, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;

IV - promover, em parceria com as demais esferas de governo, a qualificação das equipes de saúde para execução das ações propostas na Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem;

V - estimular e apoiar, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde, o processo de discussão com participação de todos os setores da sociedade, com foco no controle social, nas questões pertinentes à Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem;

VI- capacitação técnica e qualificação dos profissionais de saúde para atendimento do homem; e

VII - analisar os indicadores que permitam aos gestores monitorar as ações e os serviços e avaliar seu impacto, redefinindo as estratégias e/ou atividades que se fizerem necessárias.

**Art. 197** A Divisão do Programa de Imunização um órgão ligado diretamente a Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde e tem como objetivo planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as condições do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinas.

**Art. 198** À Divisão do Programa de Imunização compete:

I - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as condições do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinas, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistemas de informações atualizados;

II - garantir a alimentação contínua e correta dos sistemas de informação sob responsabilidade do setor;

III - garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

IV - articular-se com os demais setores para garantir maior êxito e melhor resolutividade, colaborando na programação e execução do planejamento e avaliação das ações da SEMUS;

V - colaborar no processo de educação permanente de recursos humanos;

VI - elaborar relatórios mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

VII - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

VIII - exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata;

**Art. 199** A Diretoria do Pronto Atendimento 24 h tem como objetivo gerenciar todos os procedimentos adotados para o desempenho das funções do Pronto Atendimento; gerenciar as atividades do setor; apresentar relatórios das atividades; cumprir prazos previstos em lei; desenvolver ações práticas para cumprimento de metas pré-estabelecidas; Regular todos os procedimentos a serem adotados; controlar os procedimentos a serem adotados, cumprindo a legislação aplicável; avaliar os procedimentos adotados e o cumprimento das metas estabelecidas.

**Art. 200** A Diretoria de Informatização e Processamento de Dados tem como objetivo e competência planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal, observando as diretrizes de Governo; implantar um sistema integrado de informatização de toda a administração; desenvolver outras atividades afins.

**Art. 201** A Diretoria de Transporte, ligada à Subsecretaria de Transportes e Gestão de Frotas, tem como objetivo autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte ligados à Secretaria Municipal de Saúde realizado no âmbito do Município.

**Art. 202** A Gerência de Unidades Básicas de Saúde tem como objetivo coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

**Art. 203** A Coordenação de Unidades Básicas de Saúde compete:

I - elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

II - gerenciar as unidades básicas de saúde próprias, ambulatoriais e inclusive as de referências;

III - organizar as unidades sob Gestão Pública Municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;

IV - coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;

V - colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;

VI - avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades básicas de saúde;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- VII - manter em funcionamento as unidades básicas de saúde do Município;
- VIII - viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades;
- IX - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as unidades básicas de saúde;
- X - participar do processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades básicas de saúde;
- XI - coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas à garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados;
- XII - orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;
- XIII - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 204** A Coordenação de Unidades Básicas de Saúde, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Gerência de Unidades Básicas de Saúde;
- II - Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- III - Divisão de Assistência Farmacêutica;
- IV - Divisão da Agência Municipal de Agendamento;
- V - Divisão da Central de Ambulâncias.

**Art. 205** A Divisão de Unidade Básica de Saúde é um órgão ligado diretamente a Gerência de Unidades Básicas de Saúde, tem como objetivo prestar assistência integral à saúde dos municípios, segundo diretrizes e normas da saúde.

**Art. 206** À Divisão de Unidade Básica de Saúde compete:

- I - assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;
- II - efetuar controle de consultas e vagas, para agendamento;
- III - efetuar vacinação dos municípios;
- IV - organizar os serviços na unidade;
- V - identificar as necessidades do Município;
- VI - prestar assistência em situação de emergência e calamidade;
- VII - acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- VIII - participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;
- IX - efetuar atendimento clínico ambulatorial;
- X - garantir a oferta de exames laboratoriais;
- XI - garantir o funcionamento das farmácias das unidades;
- XII - alocar recursos humanos para a realização das atividades odontológicas;
- XIII - garantir recursos para a área de odontologia;
- XIV - controlar manutenção dos equipamentos de modo a mantê-los em funcionamento;
- XV - traçar perfil e definir metas de sua área de abrangência;
- XVI - acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;
- XVII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 207** A Divisão de Unidade Básica de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Seção de Esterilização de Materiais;
- II - Seção de Unidades de Saúde.

**Art. 208** A Seção de Esterilização de Materiais é um órgão ligado diretamente à Divisão de Unidades Básicas de Saúde, tem como objetivo controlar e executar a esterilização de materiais das Unidades de Saúde.

**Art. 209** À Seção de Esterilização de Materiais compete:

- I - coordenar e executar o plano de ação das unidades e ações básicas de saúde, no que se refere à esterilização;
- II - coordenar e controlar a execução de atividades do programa de esterilização;
- III - acompanhar e controlar as ações ambulatoriais e de clínica médica da Divisão;
- IV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 210** A Seção da Unidade de Saúde é um órgão ligado diretamente à Divisão de Unidades Básicas de Saúde, tem como objetivo coordenar e avaliar o desempenho das atividades da respectiva Unidade de Saúde, acompanhando e controlando a execução do Plano Municipal de Saúde em sua área de competência, os serviços de saúde das unidades de saúde.

**Art. 211** À Seção da respectiva Unidade de Saúde compete:

- I - fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde;
- II - fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- III - zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários;
- IV - vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;
- V - oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade;
- VI - incentivar a participação da comunidade;
- VII - cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade.
- VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 212** À Divisão de Assistência Farmacêutica é um órgão ligado diretamente à Gerência de Unidades Básicas de Saúde, tem como objetivo planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica.

**Art. 213** À Divisão de Assistência Farmacêutica compete:

- I - elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;
- II - padronizar os medicamentos elaborando a REMUME;
- III - estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de assistência farmacêutica no âmbito municipal;
- IV - armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunológicos, observando as normas de estocagem;
- V - estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda por medicamentos;
- VI - avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;
- VII - preparar relatório de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;
- VIII - solicitar compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos à população;
- IX - controlar prazos de validade de medicamentos promovendo trocas e substituições, objetivando a otimização e redução de perdas;
- X - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XI - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- XII - viabilizar aquisição de medicamentos através do SERP - Sistema de Registro de Preços e ou outros meios;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

XIII - acompanhar e coordenar o atendimento dos munícipes no programa de medicamentos de alto custo (Farmácia Cidadã), responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 214** À Divisão da Agência Municipal de Agendamento é um órgão ligado diretamente à Gerência de Unidades Básicas de Saúde, tem como objetivo planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município.

**Art. 215** À Divisão de Agência Municipal de Agendamento compete:

I - articular-se com as equipes de PSF e unidades do interior, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades sem a necessidade de deslocamento de pacientes e/ou familiares;

II - manter organizado o cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único, para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes;

III - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

IV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

V - orientar e encaminhar pacientes para a realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos;

VI - analisar e relatar mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultado dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados;

VII - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;

VIII - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

IX - elaborar cadastro de pacientes;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 216** A Divisão da Central de Ambulâncias é um órgão ligado diretamente à Gerência de Unidades Básicas de Saúde, tem como objetivo organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ambulâncias no transporte de pacientes.

**Art. 217** À Divisão da Central de Ambulâncias compete:

I - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das ambulâncias;

II - promover o controle das ambulâncias à disposição do Departamento, no que se refere aos horários e destinos dos pacientes;

III - controlar e fiscalizar o estado de conservação das ambulâncias, à disposição da Gerência, bem como a documentação obrigatória das mesmas;

IV - elaborar escala mensal de viagens;

V - supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 218** A Gerência de Vigilância em Saúde é um órgão diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tem como objetivo coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica e controle de zoonoses. Constitui-se como espaço de articulação de conhecimentos e técnicas oriundas da epidemiologia, do planejamento e das ciências sociais, inclui: a vigilância e controle das doenças transmissíveis, a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis, a vigilância da situação de saúde, a vigilância ambiental em saúde e a vigilância sanitária.

**Art. 219** À Gerência de Vigilância em Saúde compete:

I - supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;

II - supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;

III - supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

IV - supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

V - supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;

VI - supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- VII - supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;
- VIII - supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;
- IX - coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com as gerências, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;
- X - acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;
- XI - viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município;
- XII - elaborar relatório mensal e anual da Gerência e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- XIII - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XIV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem a Gerência;
- XV - implementar os processos de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e controle de zoonoses, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;
- XVI - acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere as metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- XVII - analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;
- XVIII - planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;
- XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 220** À Gerência de Vigilância em Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Vigilância Sanitária;
- II - Divisão de Vigilância Ambiental e controle de endemias;
- III - Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 221** A Divisão de Vigilância Sanitária é um órgão ligado diretamente à Gerência de Vigilância em Saúde, tem como objetivo executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; garantir segurança e minimizar os riscos na V. S. com Vigilância (Durante uso) após comercialização, detectar eventos adversos à saúde dos produtos fármacos (medicamentos e vacinas) - Farmacovigilância, Tecnologias - Tecnovigilância, Sangue - Hemovigilância, Tecidos - "Biovigilância" e Alimentos.

**Art. 222** À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

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

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

III - avaliar, dar parecer e os encaminhamentos necessários para a liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;

IV - fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do Município;

V - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de trabalho atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;

VI - fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar e acompanhar providências necessárias, de acordo com a legislação;

VII - fiscalizar locais que ofereçam serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviço de lazer (piscina, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);

VIII - articular-se com outros órgãos municipais e estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;

IX - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- X - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XI - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;
- XII - coletar alimentos, água e bebidas para análise;
- XIII - fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;
- XIV - avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;
- XV - informar o trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidente de trabalho;
- XVI - requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes à saúde do trabalhador;
- XVII - orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;
- XVIII - encaminhar amostras ao laboratório;
- XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 223** A Divisão de Vigilância Ambiental e controle de endemias é um órgão ligado diretamente a Gerência de Vigilância em Saúde, tem como objetivo coordenar e executar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores; centrar as ações nos fatores não-biológicos do meio ambiente que possam promover riscos à saúde humana: água para consumo humano, ar, solo, desastres naturais, substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos e ambiente de trabalho, com a seguinte estrutura:

- I - Vigilância em Saúde Ambiental Relacionada à Qualidade da Água (VIGIÁGUA): para garantir que a água consumida pela população atenda ao padrão e às normas estabelecidas na legislação vigente e para avaliar os riscos que a água consumida representa para a saúde humana.
- II - Vigilância em Saúde Ambiental de Populações Potencialmente Expostas a Solo Contaminado (VIGISOLO): compete recomendar e adotar medidas de promoção à saúde ambiental, prevenção e controle dos fatores de risco relacionados às doenças e outros agravos à saúde decorrentes da contaminação por substâncias químicas no solo;
- III - Vigilância em Saúde Ambiental Relacionada à Qualidade do Ar (VIGIAR): tem por objetivo promover a saúde da população exposta aos fatores ambientais relacionados aos poluentes atmosféricos



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 224** À Divisão de Vigilância Ambiental e controle de endemias compete:

- I - controlar a população de animais domésticos, silvestres e exóticos, onde possam atuar como reservatórios, portadores e/ou transmissores;
- II - controlar as espécies de animais sinantrópicos, para a prevenção das zoonoses e para evitar incômodos que possam causar à população;
- III - detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animais/homem;
- IV - integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no monitoramento dos sistemas de abastecimento de água, identificação e controle de doenças de veiculação hídricas;
- V - integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta na identificação e controle de doenças transmitidas por vetores prevalentes e incidentes;
- VI - realizar e envolver as instituições de ensino e pesquisa em atividades pertinentes à capacitação de recursos humanos atualizadas;
- VII - manter documentação técnica e científica;
- VIII - realizar a vigilância epidemiológica (necropsia e coleta de material) e o diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, determinando os índices e taxa de frequência;
- IX - acompanhar os serviços de investigação e foco de zoonoses e de vigilância zoosanitária;
- X - estabelecer as metas de trabalho, considerando as políticas de saúde municipal, estadual e federal, procedendo tratamento das tarefas executadas para permitir a avaliação da evolução do programa e oferecer subsídios para controle do custo financeiro das atividades;
- XI - realizar pesquisas técnicas em roedores e vetores ou outros animais sinantrópicos e peçonhentos, em parceria com instituições de pesquisas/ensino e afins;
- XII - promover a vacinação de animal antirrábica que poderá ser em campanhas, tratamento de foco de raiva, repasse, posto fixo e rotina;
- XIII - desenvolver programas educativos referentes à profilaxia e prevenção e controle das zoonoses urbanas, doenças transmitidas por vetores, propriedades responsáveis de animais, coordenando a implantação destes programas na rede de serviço e social do Município;
- XIV - realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies, sinantrópicas, compreendendo roedores, morcegos, pombos, entre outros, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

XV - realizar a vigilância de focos de vetores (antrópodes), reservatórios (moluscos), na sua identificação e desinsetização/controle, assim como orientar a população na eliminação e prevenção de focos;

XVI - realizar o controle de animais peçonhento quando causam prejuízo à população, adotando medidas profiláticas, visando dificultar a permanência e/ou proliferação dos mesmos no local;

XVII - zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor assim como pela higiene ambiental;

XVIII - realizar o recebimento de taxas referentes ao pagamento de multas, taxas de manutenção dos animais alojados e traslado de animais;

XIX - efetuar atendimento veterinário, recepção e remoção de animais;

XX - manter em funcionamento as instalações físicas para a guarda de animais;

XXI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 225** A Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças é um órgão ligado diretamente a Gerência de Vigilância em Saúde, tem como objetivo desenvolver ações para o conhecimento, detecção, prevenção de fatores determinantes à saúde coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.

**Art. 226** À Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças compete:

I - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias, para a manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;

II - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizado;

III - garantir a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;

IV - garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

V - articular-se com os demais setores da Secretaria para garantir maior êxito e maior resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- VI - colaborar no processo de treinamento e capacitação de recursos humanos;
- VII - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- VIII - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- IX - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;
- X - investigar o Município e orientar as unidades de saúde para encaminhamento de solução;
- XI - desenvolver medida de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;
- XII - acompanhar a solução de problemas doenças;
- XIII - efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;
- XIV - instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;
- XV - acompanhar os efeitos dos medicamentos junto à população;
- XVI - elaborar relatório de reações adversas observadas, e encaminhar a autoridade competente;
- XVII - aplicar recomendações da autoridade competente;
- XVIII - notificar incidentes envolvendo medicamentos;
- XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 227** A Gerência de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde tem como objetivo assessorar todos os procedimentos que envolvem o referido conselho.

**Art. 228** A Gerência de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde tem como competência auxiliar no cumprimento das prerrogativas e normas de funcionamento definidas em lei específica.

**Art. 229** A Gerência de Informatização e Processamento de Dados tem como objetivo planejar, coordenar, controlar, prestar os serviços de alimentação das informações no sistema de internet do Ministério da Saúde e executar os serviços de informática para as demais unidades da Secretaria, observando as diretrizes do Plano Gerencial de Informatização e Processamento de Dados do Município.

**Art. 230** A Gerência de Informatização e Processamento de Dados compete:

- I - controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

II - pesquisar e selecionar recursos de “hardware” e “software” de acordo com as reais necessidades da Secretaria e sempre de acordo com o Plano Gerencial de Informatização e Processamento de Dados do Município;

III - propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Secretaria;

IV - prestar suporte técnico aos usuários;

V - estabelecer contatos com empresas de informática para atualização dos recursos utilizados;

VI - coordenar e executar os serviços de processamento de dados da Secretaria;

VII - executar os serviços de alimentação das informações no sistema de internet do Ministério da Saúde;

VIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe for atribuída.

**Art. 231** A Gerência de Atenção Primária é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tem como objetivo contribuir para reorientação do modelo assistencial a partir da Atenção Primária, em conformidade com os princípios do SUS.

**Art. 232** À Gerência de Atenção Primária compete:

I - reorientar o modelo assistencial, a partir da atenção básica;

II - reorganizar as Unidades Básicas de Saúde, segundo os princípios de saúde da família, caracterizados como porta de entrada nos serviços do Município;

III - gerenciar as unidades básicas de saúde da família;

IV - implantar o NASF - Núcleo de Apoio da Saúde da Família, composto por profissionais multidisciplinares;

V - contribuir para a reorientação do modelo assistencial a partir da atenção básica em conformidade com os princípios do SUS;

VI - implantar uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população, em caráter substitutivo, complementaridade, hierarquização e pilares de territorialização, enfoque em problemas e intersectorialidade;

VII - criar protocolos de ações dos profissionais em conjunto com a Secretaria e os respectivos coordenadores de cada programa;

VIII - monitorar e alimentar os sistemas de informações (SIA/SUS, SIAB/ SINAN, SIM, SINASC, SCNES entre outros);

IX - realizar planos de ações, avaliação de relatórios e tomada de decisões pertinentes à função;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- X - elaborar projetos e programas nas áreas de saúde coletiva, e padronizar normas para execução dos programas;
- XI - ordenar, avaliar e controlar o planejamento das ações referentes a programas e projetos estratégicos na atenção primária;
- XII - desenvolver projetos com o objetivo de angariar recursos financeiros para atenção primária, junto aos governos estadual e federal;
- XIII - elaborar Plano Municipal de Saúde, juntamente com a Secretaria;
- XIV - assessorar o Gestor Municipal nas programações e execução da política de saúde do Município;
- XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

**Art. 233** A Gerência de Atenção Primária compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Estratégia da Saúde da Família (ESF e EACS);
- II - Divisão de Saúde Bucal.
- III - Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF

**Art. 234** A Divisão de Estratégia da Saúde da Família (ESF e EACS) é um órgão ligado diretamente à Gerência de Atenção Primária, tem como objetivos: reorganizar a prática da atenção à saúde em novas bases e substituir o modelo tradicional, levando a saúde para mais perto das famílias e, com isso, melhorar a qualidade de vida e assistência da população; promoção de saúde e prevenção de doenças por meio de informações e de orientações sobre cuidados de saúde.

**Art. 235** À Divisão de Estratégia da Saúde da Família (ESF e EACS) compete:

- I - Identificar a realidade epidemiológica e sociodemográfica das famílias adscritas;
- II - Reconhecer os problemas de saúde prevalentes e identificar os riscos aos quais a população está exposta;
- III - Planejar o enfrentamento dos fatores desencadeantes do processo saúde/doença;
- IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica;
- V - Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- VI - Realizar visitas de acordo com o planejamento;
- VII - Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 236** A Divisão de Saúde Bucal é um órgão ligado diretamente à Gerência de Atenção Primária, tem como objetivo coordenar e planejar as ações de saúde bucal e executar as atividades odontológicas.

**Art. 237** À Divisão de Saúde Bucal compete:

- I - realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;
- II - realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;
- IV - encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento;
- V - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- VI - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VII - prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- VIII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- IX - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- X - coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- XI - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XII - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- XIII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 238** A Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), é um órgão ligado diretamente à Gerência de Atenção Primária, tem como objetivos: nortear a inclusão de várias categorias que permitem a atuação de profissionais assistentes sociais, entre outros, na atenção básica, para a promoção da saúde, estímulo à atividade física, alimentação saudável e controle do tabagismo e principalmente Atuar de forma integrada à rede de serviços de saúde a partir das demandas identificadas no trabalho conjunto com as ESF.

**Art. 239** À Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, compete:

- I - a inserção de áreas correlatas às atividades dos profissionais da Atenção Básica.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

II - a responsabilização compartilhada entre as Equipes Saúde da Família (ESF) e as equipes do NASF na comunidade que prevê a revisão da prática atual do encaminhamento com base nos processos de referência e contrarreferência,

III - ampliar o processo de acompanhamento longitudinal de responsabilidade da equipe de Atenção Básica/Saúde da Família,

VI - atuar no fortalecimento de seus atributos e no papel de coordenação do cuidado no SUS.

V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas, de acordo com portaria específica.

**Art. 240** A Gerência Financeira é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tem como objetivo controlar os recursos financeiros, orçamentário e extra orçamentário, administrando os pagamentos a fornecedores e terceiros prestadores de serviços.

**Art. 241** À Gerência Financeira compete:

I - realizar o Plano Municipal, relatório de gestão, avaliação financeira e participação no PPA;

II - planejamento das ações pertinentes e realização de auditorias da Secretaria Municipal de Saúde;

III - manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira da Secretaria;

IV - acompanhar e conferir os recebimentos de recursos advindos das três esferas governamentais;

V - manter-se em frequentes contatos com agências bancárias com a finalidade de acompanhar a movimentação financeira da Secretaria;

VI - promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Saúde;

VII - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros dos diversos setores da Secretaria;

IX - emitir cheques e requisição de talonários, oriundos de suprimentos de fundos;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 242** A Gerência Financeira compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Divisão Financeira e Contábil;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

III - Divisão de Compras.

**Art. 243** A Divisão Financeira é um órgão ligado diretamente à Gerência Financeira, tem como objetivo controlar as operações contábeis, financeiras e patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 244** À Divisão Financeira compete:

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

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

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

IV - encaminhar à contabilidade geral do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

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

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

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

XVI - acompanhar o Sistema de Informação Orçamentária, do Orçamento Público de Saúde - SIOPS;

XVII - controlar e regularizar os contratos e convênios;

XVIII - apresentar o balancete;

XIX - conferir nos extratos bancários, os recebimentos e pagamentos efetuados nas contas do Fundo Municipal de Saúde;

XX - controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos, nas contas do Fundo Municipal de Saúde;

XXI - acompanhar e avaliar os relatórios pertinentes;

XXII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 245** A Divisão de Compras é um órgão ligado diretamente à Divisão Contábil e Financeira, tem como objetivo efetuar as aquisições de materiais, necessários aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 246** À Divisão de Compras compete:

I - responsabilizar-se pela solicitação, aquisição de materiais, equipamentos, medicamentos e outros necessários à manutenção da Secretaria Municipal de Saúde;

II - manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a informar permanentemente a situação financeira do Município;

III - supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;

IV - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 247** A Gerência Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde, tem como objetivo gerenciar todos os procedimentos adotados para o



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

desempenho das funções do fundo; gerenciar as atividades do fundo; apresentar relatórios das atividades; cumprir prazos previstos em lei; desenvolver ações práticas para cumprimento de metas pré-estabelecidas; Regular todos os procedimentos a serem adotadas; controlar os procedimentos a serem adotados pelo Fundo, cumprindo a legislação aplicável; avaliar os procedimentos adotados e o cumprimento das metas estabelecidas.

**Art. 248** À Gerência de Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde compete:

- I - Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos aos fundos municipais;
- II - Elaborar anualmente o Relatório de Gestão;
- III - Monitorar o cumprimento: dos planos de saúde, dos relatórios de gestão, da operação dos fundos de saúde, indicadores e metas do pacto de gestão, da constituição dos serviços de regulação, controle avaliação e da participação na programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
- IV - Organizar o sistema de informação;
- V - Apoiar a identificação dos usuários do SUS no âmbito municipal, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços;
- VI - Manter atualizado o cadastramento no Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde;
- VII - Pactuar e implantar protocolos clínicos e de regulação de acesso, no âmbito municipal, em consonância com os protocolos e diretrizes estaduais e nacionais;
- VIII - Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde, procedendo à solicitação e/ou autorização prévia, quando couber;
- IX - Participar da cogestão dos complexos reguladores municipais, no que se refere às referências intermunicipais;
- X - Participar do monitoramento, implementação e operacionalização das centrais de regulação;
- XI - Garantir o cadastramento, contratação, controle, avaliação, auditoria e pagamento aos prestadores dos serviços localizados no território municipal e vinculados ao SUS;
- XII - Monitorar e fiscalizar contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, bem como das unidades públicas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

XIII - Elaborar contratos com os prestadores de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde, em conformidade com o planejamento e a programação da atenção;

XIV - Monitorar o cumprimento da programação físico-financeira definidas na programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

XV - Monitorar e avaliar o funcionamento dos Consórcios Intermunicipais de Saúde;

XVI - Programar avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;

XVII - Monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde;

XVIII - Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

XIX - Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XX - Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

XXI - Manter o controle, o monitoramento e a avaliação da produção das Unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde;

XXII - Auditar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII - Regular as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXIV - Desenvolver outras atribuições correlatas.

**Art. 249** A Gerência de Informatização e Processamento de Dados tem como objetivo e competência o gerenciamento à Diretoria no sentido de planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal voltado à saúde; implantar um sistema integrado de informatização de toda a administração; desenvolver outras atividades afins.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMUMA)

**Art. 250** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem como objetivos:

I - formular e aplicar a política Municipal de meio ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município.

**Art. 251** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- II - Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;
- III - Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;
- IV - Colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com o SAAE na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;
- V - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- VI - Planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;
- VII - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
- VIII - Proteger a fauna e a flora;
- IX - Promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da poluição;
- X - Coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e meio ambiente;
- XI - Exigir na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases da sua elaboração;
- XII - Estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;
- XIII - Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- XIV - Exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política Municipal de proteção ambiental, prévia autorização para instalação, ampliação e operação de instalações ou atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
- XV - Estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- XVI - Implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;
- XVII - Incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho;
- XVIII - Orientar campanhas de educação comunitária destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XIX - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causa da poluição e da degradação ambiental;
- XX - Promover a conscientização da população e adequação do ensino de forma a segurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;
- XXI - Assessorar a administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XXII - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XXIII - Garantir a prestação de serviços ambientais municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- XXIV - Organizar, coordenar e exercer o controle de atividades da Secretaria de Meio Ambiente;
- XXV - Promover a participação do município em consórcios relativos à preservação do meio ambiente nas diversas modalidades;
- XXVI - Implantar em parceria com os órgãos ambientais do Estado e da União, quando for o caso, para o licenciamento de atividades desenvolvidas no território municipal;
- XXVII - Implantar em parceria com os órgãos ambientais do Estado e da União, quando for o caso, para a fiscalização das atividades desenvolvidas no território municipal;
- XXVIII - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 252** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá uma subsecretaria e seus seguintes órgãos:

- I - Subsecretaria Adjunta
- II - Gerência de Meio Ambiente:
- a) Seção de Educação Ambiental;
- b) Seção de Apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- III - Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental;
- IV - Gerência de Licenciamento Ambiental.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

**Art. 253** A Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente e Subsecretaria Adjunta compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 254** A Gerência de Meio Ambiente tem como objetivo e compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - preservar e conservar as áreas protegidas no Município;

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

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

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

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

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

XV - promover o zoneamento ambiental;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 255** A Seção de Educação Ambiental tem como objetivo e compete:

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

**Art. 256** À Seção de Apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente tem como objetivo e compete assessorar todos os procedimentos que envolvem o conselho municipal.

**Art. 257** A Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental tem como objetivo a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades, processos e obras que causem ou possam causar impactos ambientais serão realizados pela SEMUMA, observado o disposto nesta Lei, no Código Municipal de Proteção Ambiental e demais legislações.

**Art. 258** A Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental compete:

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

II - o controle ambiental deverá envolver as ações de planejamento, administrativas, financeiras e institucionais indispensáveis à defesa e melhoria da qualidade de vida, considerando não só as atividades e empreendimentos pontuais, mas também as variadas formas de seus respectivos entornos, bem como a dinâmica socioeconômica;

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

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

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

**Art. 259** A Gerência de Licenciamento Ambiental tem como objetivo o licenciamento da localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos considerados efetivos ou potencialmente poluidores; conceder a licença ambiental estabelecendo as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar e operar empreendimentos.

**Art. 260** A Gerência de Licenciamento Ambiental compete:

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

## TÍTULO IV



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## DOS CARGOS, DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS, DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I

#### DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 261** Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários a implantação desta Lei Complementar, com seus respectivos quantitativos, padrão e vencimentos, conforme Anexo I da presente Lei Complementar.

**Art. 262** O Provimento dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura Municipal de Sooretama, não constituindo situação permanente, apenas vantagens transitórias.

§ 1º Havendo a nomeação de servidor efetivo em cargo comissionado, ficarão suspensos os cálculos de período aquisitivo para gozo de férias e demais verbas referentes a esse, retomando o computo e direito ao usufruto tão logo retornar ao cargo de origem.

§ 2º Havendo a nomeação de servidor efetivo em cargo comissionado, será para ele gerada na matrícula informações suficientes para lançamento das verbas e complemento do salário a que faz jus referente ao período aquisitivo laborado, assegurando ao final do cargo comissionado, a contabilização e pagamentos proporcionais na forma de rescisão conforme decreto de exoneração do cargo comissionado.

**Art. 263** O servidor efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos constantes no anexo I desta Lei são as constantes no Anexo II da presente Lei, bem como aquelas descritas nesta Lei.

### CAPÍTULO II

#### DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

**Art. 264** O Poder Executivo, visando promover a adequação das dotações orçamentárias, bem como dos respectivos programas e ações, à nova estrutura administrativa, poderá suplementar dotações orçamentárias, obedecendo ao limite imposto na Lei Orçamentária Anual e em caso de crédito especial deverá submeter projeto de lei específico ao Legislativo Municipal.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 265** Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Sooretama, entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

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

I - Provimento das respectivas chefias;

II - Elaboração e aprovação do Regimento Interno correspondente;

III - Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao funcionamento.

**Art. 266** A remuneração dos cargos efetivos e temporários passam a ser regidos pelo anexo IV da presente lei, sem prejuízo dos aumentos e benefícios previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

**Art. 267** Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

**Art. 268** Os cargos de Gerência, Diretor de Escola A, B, C e D, lotados na Secretaria Municipal de Educação, passam a ser classificados como funções de confiança (função gratificada), a serem exercidos por servidores efetivos do quadro do magistério municipal.

**Art. 269** A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização municipal será exercida pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 270** Fica alterado o [anexo I](#) da Lei Municipal nº 872, de 21 de dezembro de 2017, passando a vigorar o mesmo padrão remuneratório desta Lei para os cargos previstos, CC2, CC3 e CCE6, respectivamente.

**Art. 271** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a participar de consórcios objetivando desenvolver atividades, projetos e programas ou prestar serviços previstos nesta Lei.

**Art. 272** Fica autorizado o reajuste salarial nos seguintes termos:

I - Concede reajuste salarial para correção da inflação acumulada no ano de 2024, na importância de 6,54% conforme índice apurado pelo [IGPM](#), extensível a todo o funcionalismo público Municipal, administração direta, autárquica e Poder Legislativo, sendo aplicáveis, inclusive, aos agentes políticos.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

II - Concede aumento salarial, extensível a todo o funcionalismo público da Administração direta e autarquia Municipal, o índice de 8,46% de aumento, em especial aos cargos previstos no Anexo IV e V desta lei, a aqueles previstos no Anexo I da Lei 1.402/2024 que forem distintos dos previstos no Anexo V desta Lei, bem como aos cargos previstos na Lei Municipal nº 1.196/2022.

**Art. 273** Ficam excluídos dos reajustes previstos nesta lei todos os servidores exercentes de cargos cujos pisos salariais são definidos por meio dos sindicatos da categoria profissional ou vinculadas a quaisquer normas.

**Parágrafo único:** A inclusão dos servidores alcançados no *caput* deste artigo nos anexos desta lei ocorreu apenas para fins da confecção do impacto orçamentário-financeiro, não assegurando qualquer direito aos valores propostos.

**Art. 274** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 20 de dezembro de 2022 e Lei nº 1.132 de 17 de Junho de 2022.

**Art. 275** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos 13 (treze) dias do mês de janeiro de 2025.

Assinado por FERNANDO CAMILETTI 080.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
13/01/2025 11:07:26

**FERNANDO CAMILETTI**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Certifico e dou fé, que dei publicidade a presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.

Assinado por GUSTAVO DE ANTÔNIO  
AGUIAR 129.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
13/01/2025 12:02:25

**GUSTAVO DE ANTONIO AGUIAR**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## ANEXO I

### CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
Superintendente de Governo - SG	CC2	8.050,00	01
Superintendente de Obras Públicas- SO	CC2	8.050,00	01
Superintendente de Projetos -SP	CC2	8.050,00	01
Superintendente de Gestão e Manutenção de Obras Públicas	CC2	8.050,00	01
Superintendente de Habitação e Regularização Fundiária	CC2	8.050,00	01
Superintendente de Licitações e Contratos -SC	CC2	8.050,00	01
Superintendente de Contabilidade	CC2	8.050,00	01
Superintendente de Gestão de Convênios (Sec. Saúde)	CC2	8.050,00	01
Chefe de Gabinete	CC2-A	8.500,00	01
Controlador Geral Municipal	CC3	8.500,00	01
Subcontrolador Geral Municipal	CC3	6.000,00	01
Diretoria da Saúde 24 h	CC3	7.000,00	01
Diretoria	CC7	5.000,00	20
Ouvidor Geral	CC5	4.000,00	01
Subsecretário	CC3	6.000,00	21
Subsecretário Adjunto	CC3	6.000,00	05
Gerência	CC4	3.000,00	47
Assessor de Gabinete	CCE6	2.100,00	14
Assessor Contábil e Financeiro	CC7-B	5.200,00	05
Orientador Educacional	OE	4.500,00	06
Assessor Técnico	CC14	1.900,00	28

**GABINETE DO PREFEITO****PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218



Coordenador de Unidade Básica de Saúde.	CC7-A	4.000,00	12
Diretor de Atenção Primária	CC7	5.000,00	01
Diretor CEFISO	CC7	5.000,00	01
Diretor de Odontologia	CC7	5.000,00	01



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### A) DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, SUPERINTENDENTES, OUVIDOR GERAL, CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORES (ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ASSESSOR DE GABINETE).

A.1) Aos Secretários Municipais, Superintendente, Ouvidor Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito e Assessores, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

I - exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;

II - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

III - apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;

V - propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;

VI - delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

VII - analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

VIII - outras atividades correlatas.

#### A.2) São ainda atribuições comuns aos cargos relacionados no artigo anterior:

I - planejar, a nível de evolução, as atividades cometidas aos órgãos e responsabilizar-se pela questão das mesmas;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;

III - superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

IV - resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;

V - encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;

VI - despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- VII - propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;
- VIII - reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- IX - decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- X - inspecionar as repartições de sua área de competência;
- XI - resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;
- XII - propor ações que atendam aos reclames dos munícipes;
- XIII - exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

## **B) DOS GERENTES, DIRETORES E SUBSECRETÁRIOS**

**B.1)** Aos Gerentes, Diretores e Subsecretários, além das atribuições constantes desta Lei, compete:

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades, relativas à sua área de competência, respondendo pelos encargos a elas atribuídos;
- II - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua área de competência, quando requeridos;
- III - fornecer, em tempo hábil, os dados e elementos dos órgãos de sua competência, necessários para a elaboração das propostas orçamentárias;
- IV - apresentar ao superior hierárquico, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório do exercício anterior, acompanhado dos quadros estatísticos demonstrativos, análise e outros elementos que julgar indispensáveis;
- V - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos e dentro das respectivas correlações;

## **C) ASSESSORES TÉCNICOS**

**C.1)** Além das atribuições previstas nesta Lei, competem aos Assessores Técnicos o seguinte:

- I - programar o atendimento ao público interno e externo, esclarecendo as dúvidas e prestando as informações necessárias;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

- II - assessorar a chefia imediata na implantação e acompanhamento do controle das correspondências recebidas e expedidas;
- III - assessorar na implantação e acompanhamentos do controle de estoque de material;
- IV - assessorar a chefia imediata na implantação e acompanhamento do sistema de controle dos equipamentos;
- V - interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;
- VI - informar e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;
- VII - desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

#### **D) DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**D.1)** Além das atribuições previstas nesta Lei, competem ao Diretor da Atenção Primária o seguinte:

- I - Compete desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos
- II - Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- III - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis com a função;
- V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos
- VI - Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes.
- VII - Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

VIII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

IX - Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

#### **E) DIRETOR DA CEFISO:**

**E.1)** Além das atribuições previstas nesta Lei, competem ao Diretor da CEFISO o seguinte:

I - Compete desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;

II - Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Exercer outras atividades compatíveis com a função;

V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

VI - Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

VII - Dar atenção integral as comunidades e famílias, visando às necessidades de assistência à saúde;

VIII - Desenvolvimento de práticas interdisciplinares de prevenção, promoção e manutenção da saúde, evidenciando o valor na atuação em saúde básica e coletiva.

IX - Integrar a equipe de fisioterapeutas a um trabalho que vai além da recuperação funcional e sim um trabalho atinente a realidade de saúde da comunidade local juntamente com a equipe multidisciplinar.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## F) DIRETOR DE ODONTOLOGIA:

**F.1)** Além das atribuições previstas nesta Lei, competem ao Diretor de odontologia o seguinte:

I - Compete desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;

II - Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III - Atender e cumprir com as determinações e objetivos de desempenho estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, entre eles planejamento mensal das atividades propostas;

IV - Exercer outras atividades compatíveis com a função;

V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

VI - Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

VII - Acompanhar e fazer cumprir;

VIII - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aprimorar os serviços de saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;

IX - Realizar e promover ações com integração da equipe em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

X - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua: Vitério Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX: (027) 3273-1282 – Ramal: 218

## ANEXO III

### LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2011

CLASSIFICAÇÃO DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL E ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL, POR NÚMERO DE ALUNOS, CONFORME PREVISTO NO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 117 E NO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 119 DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR.

DIRETOR ESCOLAR A - CEIM/EMEF - O CEIM/EMEF que em funcionamento, possuir 1 (um) ou 2 (dois) turnos diários, com um número de alunos matriculados superior a 50 (cinquenta) e inferior a 200 (duzentos).

DIRETOR ESCOLAR B - CEIM/EMEF - O CEIM/EMEF que em funcionamento, possuir 2 (dois) ou mais turnos diários, com um número de alunos matriculados superior a 200 (duzentos) e inferior a 500 (quinhentos).

DIRETOR ESCOLAR C - CEIM/EMEF - O CEIM/EMEF que em funcionamento, possuir 2 (dois) ou mais turnos diários, com um número de alunos matriculados superior a 500 (quinhentos) e inferior a 900 (novecentos).

DIRETOR ESCOLAR D - CEIM/EMEF - O CEIM/EMEF que em funcionamento, possuir 2 (dois) ou mais turnos diários, com um número de alunos matriculados superior a 900 (novecentos).



## ANEXO IV

### VALORES ATUALIZADOS CONFORME PREVISÃO NO ARTIGO 272 DESTA LEI

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)
AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA DT	22	1.745,70
AJUDANTE DE PEDREIRO - DT	2	1.745,70
ASSISTENTE SOCIAL - DT 20h	14	2.530,00
ASSISTENTE SOCIAL - DT 30h	10	3.795,00
ASSISTENTE SOCIAL - DT 40h	2	5.060,00
AUXILIAR DE CONS ODONTOLOGICO - DT	11	1.725,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - DT	6	1.725,00
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR - DT	41	1.840,00
BIOLOGO - DT	4	2.875,00
CALCETEIRO - DT	6	2.012,50
CIRURGIÃO DENTISTA ESF - DT	7	5.175,00
CUIDADOR SOCIAL - DT	25	2.070,00
ENFERMEIRO - 40H - DT	21	4.485,00
ENFERMEIRO ESF - DT	8	4.485,00
FARMACEUTICO - 40H - DT	15	3.500,00
FISCAL DE MEIO AMBIENTE - DT	2	1.725,00
GUARDA MUNICIPAL - DT	12	1.745,70
MERENDEIRA - DT	11	1.745,70
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DT	30	1.745,70
MOTORISTA - DT	17	2.300,00
MOTORISTA DE AMBULANCIA - DT	8	2.300,00
MOTORISTA DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO - DT	3	3.162,50
MOTORISTA DO CONSELHO TUTELAR - DT	2	2.300,00
NUTRICIONISTA - DT	7	2.875,00
OPERADOR DE MAQUINA - DT	8	3.335,00
PEDREIRO - DT	5	2.012,50
PINTOR - DT	6	1.725,00
PSICOLOGO - DT 20h	5	2.530,00
PSICOLOGO - DT 30h	12	3.795,00
PSICOLOGO EDUCACIONAL - DT	1	3.795,00
SECRETARIO ESCOLAR - DT 30h	13	2.070,00



SECRETARIO ESCOLAR - DT 40h	1	2.070,00
SERVENTE - DT	79	1.745,70
TECNICO EM ENFERMAGEM - DT	74	1.725,00
TEC. EM ENFERMAGEM PLANTONISTA - DT	18	1.725,00
FARMACEUTICO DT 20h	1	2.242,50



## ANEXO V

### VALORES ATUALIZADOS APLICADOS AOS CARGOS EFETIVOS DA LEI 1.402/2024 - ARTIGO 272 DESTA LEI

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)
Administrador	1	4.025,00
Administrador de Licitações	5	4.370,00
Agente Coletor de Limpeza Pública	1	1.840,00
Agente de Combate às Endemias - ACE	30	3.036,00
Agente Comunitário de Saúde - ACS	70	3.036,00
Agente de Defesa Civil	1	3.105,00
Agente de Arrecadação	5	2.875,00
Agente de Limpeza Pública - Gari	27	1.745,70
Agente de Vigilância Sanitária	10	2.787,60
Ajudante de Pedreiro	3	1.745,70
Analista de Licitações e Contratos Administrativos	2	5.175,00
Analista Jurídico	5	5.175,00
Analista Ambiental	4	5.175,00
Arquiteto	2	5.750,00
Assistente Social 20h	6	2.530,00
Assistente Social 30h	4	3.795,00
Auditor Fiscal	2	2.875,00
Auxiliar de Secretaria Escolar	20	1.840,00
Auxiliar de Biblioteca	10	1.745,70
Auxiliar de Consultório Odontológico 30h	2	1.725,00
Auxiliar de Consultório Odontológico 40h	6	2.300,00
Auxiliar de Enfermagem	5	1.725,00
Auxiliar de Farmácia	3	1.725,00
Auxiliar de Mecânica	3	1.745,70
Auxiliar de Serviços Gerais	40	1.745,70
Auxiliar Técnico Administrativo	22	1.840,00
Auxiliar Técnico em Informática	6	1.745,70
Berçarista	6	1.745,70



Bibliotecário	10	2.070,00
Biólogo	1	4.025,00
Cirurgião Dentista-ESF	7	5.175,00
Contador	4	8.050,00
Controlador Interno Especialista em Direto	1	3.450,00
Controlador Interno Especialista em Contabilidade	1	3.450,00
Coveiro	4	2.012,50
Cuidador Social	25	2.070,00
Educador Social	5	2.127,50
Eletricista	3	2.875,00
Enfermeiro 20h	7	2.242,50
Enfermeiro - ESF 40h	10	4.485,00
Engenheiro Agrimensor	1	2.875,00
Engenheiro Agrônomo	1	2.875,00
Engenheiro Civil	2	5.750,00
Engenheiro Eletricista	1	2.875,00
Engenheiro Florestal	1	2.875,00
Entrevistador de Cadastro Único	2	1.955,00
Farmacêutico 20h	2	3.500,00
Farmacêutico 40h	2	7.000,00
Farmacêutico Plantonista	2	7.000,00
Fiscal de Obras e Posturas	3	1.745,70
Fiscal de Tributos	5	1.745,70
Fiscal Sanitário	5	1.745,70
Fisioterapeuta	7	2.530,00
Fonoaudiólogo	2	3.450,00
Geógrafo	2	1.745,70
Gestor de Convênios	1	7.000,00
Gestor de Cadastramento Agropecuário	2	5.175,00
Guarda Municipal	1	1.745,70
Inspetor Técnico de controle interno	1	2.300,00
Jardineiro	4	1.745,70
Maqueiro	6	2.070,00
Mecânico Geral	1	2.300,00
Médico-ESF	2	11.833,50



Médico Especialista - Clínico	1	8.050,00
Médico Especialista - cardiologista	1	8.050,00
Médico Especialista - ginecologista	1	8.050,00
Médico Especialista - pediatra	1	8.050,00
Médico Especialista - Psiquiatra	1	8.050,00
Médico Veterinário	2	3.220,00
Merendeira	21	1.745,70
Monitor de Apoio Social	15	1.745,70
Monitor de Esporte, Lazer e Cultura	10	1.745,70
Monitor Social de Artes	5	1.745,70
Monitor de Transporte Escolar	15	1.745,70
Motorista 40h	30	2.300,00
Motorista de Ambulância/Socorrista	22	2.300,00
Motorista de Gabinete	1	2.530,00
Nutricionista	2	2.875,00
Oficial Administrativo	2	2.070,00
Operador de Máquina (retro escavadeira/pá mecânica /trator de esteira)	12	3.335,00
Operador de Motoniveladora	1	3.335,00
Pedreiro	5	2.012,50
Pintor	4	1.745,70
Procurador Municipal	4	9.200,00
Psicólogo 20h	5	2.530,00
Psicólogo 30h	2	3.795,00
Servente	142	1.745,70
Secretário Escolar	15	2.070,00
Secretário de Gabinete	6	2.875,00
Tecnólogo em Gestão de RH	3	3.335,00
Tecnólogo Tecnologia da Informação (TI)	1	2.656,50
Telefonista	1	1.745,70
Técnico Administrativo	2	5.175,00
Técnico Agrícola	6	1.745,70
Técnico em Contabilidade	4	5.175,00
Técnico em Controle de Zoonoses	2	1.745,70
Técnico em Edificações	2	4.500,00



Técnico em Eletrotécnica ou Elétrica	2	1.745,70
Técnico em Enfermagem	10	1.725,00
Técnico em Imobilização	2	2.070,00
Técnico em Informática	3	2.070,00
Técnico em Radiologia	2	1.745,70
Técnico em Segurança do Trabalho	2	1.745,70
Terapeuta Ocupacional	1	3.220,00
Tratorista	10	1.745,70
Turismólogo	1	1.745,70
Vigilante Patrimonial	40	1.745,70
Zootecnista	1	1.745,70