



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2011

DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA (ES) E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Sooretama, Estado do Espírito Santo, nos termos vigentes da Lei, faz saber: a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

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, sócio-cultural 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;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – Controle.

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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

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...

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

§ 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.

§ 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.

2 P



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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 e 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.

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 inter-secretarias;

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.

A f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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 compõem-se dos seguintes órgãos:

A – Unidades da Administração Direta:

A.I – Órgãos de Assessoramento:

- a. Gabinete do Prefeito – GP;
- b. Superintendência de Governo – SG;
- c. Superintendência de Comunicação – SC;
- d. Ouvidoria Municipal – OM;
- e. Procuradoria Jurídica do Município – PROJUR;
- f. Controladoria Geral do Município – CGM.

A.II – Órgãos Municipais de Natureza Meio:

- a. Secretaria Municipal de Finanças – SEMAF;
- b. Secretaria Municipal de Administração – SEMA;
- c. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAD.

A.III – Órgãos Municipais de Natureza Fim:

- a. Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG;
- b. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOSU;
- c. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer – SEMTUCCEL;
- d. Secretaria Municipal de Educação – SEME;
- e. Secretaria Municipal de Trabalho, Ação Social e Cidadania – SEMTAC;
- f. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
- g. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA.

de f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

B - ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

B.I - 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

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;

af



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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 - Gerência de Gabinete;

II - Gerência Técnica Legislativa;

III - Gerência Técnica Parlamentar.

Art. 21. 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;

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

Art. 22 - A Gerência Técnica Legislativa compete o desempenho das seguintes atribuições:

I - elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto e Projetos de Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

II - controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;

III - exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;

IV - controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;

V - controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação, de vetos do Prefeito Municipal, Projetos de Lei e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

VI - dar forma final a Decretos e Projetos de Lei;

VII - executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal em conjunto com a Gerência Técnico-Parlamentar;

VIII - realizar e controlar as atividades e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal;

IX - encaminhar Projetos de Lei à Câmara Municipal;

X - atender aos prazos para publicação de Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal;

XI - providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;

XII - registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;

XIII - encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;

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

Art. 23. A Gerência Técnica Parlamentar compete o desempenho das seguintes atribuições:

I - promover articulações políticas de questões de interesse municipal;

II - manter relacionamento político com a Câmara Municipal;

III - manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo;

IV - manter estreito relacionamento com a Gerência Técnica Legislativa;

V - manter estreito relacionamento com a Procuradoria Geral e com a Controladoria Geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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

Seção II

Da Superintendência de Governo - SG

Art. 24 – A Superintendência de Governo é um Órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação: coordenar a representação política operacional do Município de Sooretama, a manutenção de suas relações com o Poder Legislativo, com entidades civis organizadas, associações, com o público em geral, coordenar a relação entre as secretarias objetivando ter um controle das execuções dos projetos e programas desenvolvidos por cada órgão, bem como executar serviços de assistência burocrática e afins.

Seção III

Da Superintendência de Comunicação - SC

Art. 25 – A Superintendência de Comunicação é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação toda a administração pública municipal, atuando na orientação, sugestão, planejamento e execução de toda matéria de comunicação e divulgação dos atos da administração, com o intuito de manter a população informada de todas as decisões tomadas e investimentos a serem realizados.

Art. 26 – A Superintendência de Comunicação tem como objetivo e compete: traçar planos para a divulgação das potencialidades turísticas do município, objetivando atrair turistas de várias partes do Estado, do Brasil e de outros países; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de publicidade da Administração Municipal; planejar, coordenar, executar, divulgar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal; executar e controlar as atividades de relações públicas da Administração Municipal; promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Art. 27 – A Superintendência de Comunicação terá uma Assessoria de Relações Públicas tendo como objetivo e competência: assessorar, 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.

Seção IV

Da Ouvidoria Municipal - OM

Art. 28 – A Ouvidoria Municipal subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e tem 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.

e f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 29 – 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 V

Da Procuradoria Jurídica do Município - PROJUR

Art. 30 – 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; a representação Judicial e extrajudicial do Município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses; apresentar pareceres aos projetos de leis, decretos, contratos, convênios, acordos e demais documentos de natureza jurídica; a execução da cobrança da Dívida Ativa do Município; participação na composição das Comissões de Sindicância e Processos Administrativos; emissão de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da administração municipal; 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.

Seção VI

Da Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 31 – 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;

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e 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;

2 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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. 32 - 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 às políticas municipais tributárias e econômica financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e a fiscalização tributária.

Art. 33 - 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 Secretária;
- 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- 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 nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
- X- Conceber, implantar e gerir sistema de administração financeira;

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- XI- Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
- XII- Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- XIII- Administrar a dívida ativa do Município;
- XIV- Promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XV- Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XVI- Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
- XVII- Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em 1ª e 2ª instâncias administrativas;
- XVIII- Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos fatos de 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;
- XIX- Desenvolver atividades afins.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Finanças do Município terá uma Subsecretaria e seus seguintes órgãos:

- I - Superintendência de Contabilidade;
- II - Gerência de Tesouraria;
- III - Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC;
- IV - Gerência de Tributos e Fiscalização Municipal.

Art. 35 – A Subsecretaria Municipal de Finanças compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 36 – A Superintendência de Contabilidade tem como objetivo e competência verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receitas e despesas, bem como registrar contas; elaborar, em época determinada em lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias; 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; realizar o fechamento das planilhas de lançamentos e emitir relatórios em geral para conferência; elaborar todos os tipos de relatórios e balanços exigidos em lei, dentro do prazo, para os encaminhamentos devidos a todos os órgãos competentes; elaborar as prestações de contas, bem como dos recursos recebidos para a aplicação em projetos específicos;

27



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; elaborar os balancetes mensais financeiros e orçamentários; o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios; a liquidação das despesas; a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidades administrativas; o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente os extratos bancários; arquivamento de processos liquidados e outras atividades correlatas.

Art. 37 – A Gerência de Tesouraria tem como objetivo e competência a atividade de recebimento de receitas provenientes de tributos ou a qualquer título; execução de pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas; a guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura; a emissão de cheques e requisição de talonários; o controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos e movimentados pela Prefeitura; o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Prefeitura; a escrituração do livro caixa; a elaboração do boletim de movimento financeiro diário; o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração direta, quando autorizado pelo Prefeito; e outras atividades correlatas.

Art. 38 - 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. 39 – A Gerência de Tributos e Fiscalização Municipal tem como objetivo: promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do município; coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais; e outras atividades correlatas.

Art. 40 – Compete a Gerência de Tributos e Fiscalização Municipal:

- I – Planejar a operacionalização dos serviços de cadastro e fiscalização tributária;
- II – Orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- III – Zelar pelo cumprimento das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- IV – Elaboração e atualização do cadastro de contribuintes de taxas e tributos municipais e a coordenação de atividades nas áreas de cadastro e fiscalização tributária;
- V – Organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;
- VI – Organização e atualização do cadastro imobiliário e de contribuintes do município;

2 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- VII – lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria, promovendo suas baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- VIII – Avaliação dos imóveis em caso de desapropriação ou alienação;
- IX – Proceder às alterações no cadastro concernentes a novos registros, baixas, e transferências de propriedades;
- X – Emitir e entregar carnês de cobrança de tributos ou fazer convênios para a sua execução;
- XI – Fornecer a relação de contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XII – O acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais;
- XIII – A notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- XIV – A fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos fiscais relativos aos exercícios de atividades comerciais, industriais, de construções, profissionais liberais e prestadores de serviços;
- XV – A inspeção e vistoria a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;
- XVI – Preparação e fornecimento de certidão negativa;
- XVII – A inscrição em dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XVIII – A cobrança da Dívida Ativa;
- XIX – A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito da baixa no ativo financeiro;
- XX – A emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria, construção e das atividades profissionais liberais;
- XXI – A fiscalização do funcionamento do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- XXII – Executar um trabalho de conscientização tributária em todo o território Municipal;
- XXIII – Outras atividades correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração - SEMA

Art. 41 - 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 modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; a racionalização ao uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento aos recursos humanos; ao recrutamento, seleção treinamento pagamento e controle funcional e

A *J*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

financeiro de pessoal da Prefeitura; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; a padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle do material permanente e de consumo, registro, inventário, proteção e conservação dos bens moveis e imóveis; as 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 ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;

III – Planejar, coordenar, elaborar outras atividades afins.

Art. 42 - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do 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 a sua consecução;

V. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, 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;

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

XIII. 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;

XIV. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

2 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- XV. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;
- XVI. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; e
- XVII. Elaborar, coordenar, acompanhar as demais atividades afins.

Art. 43 – A Secretaria Municipal de Administração terá uma Subsecretaria e seus seguintes órgãos:

- I - Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras;
- II - Gerência de Patrimônio;
- III - Gerência de Almoxarifado;
- IV - Gerência de Licitação e Contratos;
- V - Gerência de Protocolo;
- VI - Gerência de Arquivo;
- VII - Gerência de Recursos Humanos; e
- VIII - Gerência de Informatização e Processamento de Dados.

Art. 44 – A Subsecretaria Municipal de Administração compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 45 – A Gerência 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; 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. 46 – A Gerência 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 Gerência de Almoxarifado tem como objetivo e competência receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Sooretama.

Art. 48 – A Gerência de Licitações e Contratos tem como objetivo e competência realizar as diversas modalidades de licitação com base na Lei Federal Nº. 8.666/93 e suas alterações, bem como padronizar os contratos de bens e serviços e seus respectivos aditivos.

Art. 49 – 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.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 50 – 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. 51 – A Gerência de Recursos Humanos tem como objetivo e competência Planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e capacitação; pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores.

Art. 52 – A Gerência 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 administração; desenvolver outras atividades afins.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - SEMPLAD

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo: administrar o sistema de planejamento e desenvolvimento municipal; formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal; coordenar a programação financeira e orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de desenvolvimento sócio-econômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas; propor e executar políticas relativas à ordenação territorial e tecnologia da informação, bem como disponibilizar para a sociedade informações indicadoras relativos ao município; implantar projeto de transparência dos atos da administração pública municipal.

Art. 54 - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

- 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;
- 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;

(Handwritten initials)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 sócio-econômica 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. 55 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Municipal terá uma subsecretaria e os seguintes órgãos:

- I - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.
- II - Gerência de Estudos, Projetos e Prestação de Contas;
- III - Gerência do Plano Diretor Municipal.

Art. 56 – À Subsecretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

A J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- XVI – Identificar necessidade e orientar programas de capacitação dos trabalhadores do município junto a entidades públicas ou privadas, objetivando melhor qualificação profissional;
- XVII – atuar como Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- XVIII – atuar em todo o Planejamento estratégico do Município, do Governo e da Administração Municipal;
- XIX – atuar no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual;
- XX – Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de Programas gerais e setoriais;
- XXI – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com o Plano de ação do Governo Municipal;
- XXII - Estabelecer diretrizes para a atuação da administração municipal;
- XXIII - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento, vinculados a prazos e políticas para a sua consecução;
- XXIV - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XXV - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XXVI – Demais atividades correlatas.

Art. 58 – Gerência de Estudos, Projetos e Prestação de Contas tem como objetivo e competência: elaborar e ou acompanhar a elaboração de estudos para análise de viabilidade de implantação dos projetos de interesse da municipalidade; acompanhar o desenvolvimento das etapas de todos os processos que terão que prestar contas juntos aos órgãos das diversas esferas de governo; juntar documentos, elaborar relatórios e apresentar a prestação de contas, conforme determina a legislação vigente, observando os procedimentos legais e cabíveis;

Art. 59 - 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.

27



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CAPÍTULO III

Das Secretarias Municipais de Natureza Fim

Seção I

Da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG

Art. 60 – 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. 61 – 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;
- 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 tratamentos 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 todo o programa de desenvolvimento voltado 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 e equipamentos;

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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;

XVII – demais atividades correlatas.

Art. 62 – A Secretaria Municipal de Agricultura terá uma subsecretaria e os seguintes órgãos:

I - Gerência de Apoio ao Produtor Rural;

II - Gerência de Programas e Projetos da Agricultura.

Art. 63 – A Subsecretaria Municipal de Agricultura compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 64 – 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. 65 – Gerência de Programas e Projetos da Agricultura tem por objetivo elaborar, coordenar e implantar programas e projetos para a diversificação e desenvolvimento agrícola.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSU

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, 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; 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. 67 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I- Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de 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;
- IV- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;

DECRETOS E PORTARIAS PARA EXERCÍCIO DE 2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 das 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;
- 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- Promover a integração com órgãos e entidades da Administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XV - Organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas do Município;
- XVI - Coordenar, controlar, fiscalizar as concessões da exploração dos serviços de transporte de passageiro municipal, Individual e coletivo.
- XVII - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- XVIII - Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública;
- XIX - Gerenciar os serviços de iluminação pública;
- XX - Planejar e coordenar os serviços de paisagismo, nas praças, parques, jardins e cemitério;
- XXI - 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;
- XXII - Construir uma nova estação de tratamento de água e ampliar a rede de distribuição;
- XXIII - Implantar sistema de captação de água nos distritos;

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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

XXV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 68 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos do Município terá uma subsecretaria e seus seguintes órgãos;

I - Gerência de Iluminação Pública;

II - Gerência de Transportes;

III - Gerência de Mecânica Geral;

IV - Gerência de Limpeza Pública;

V - Gerência de Serviços de Paisagismo e Administração de Praças, Parques, Jardins e Cemitério.

VI - Gerência de Obras Públicas;

Art. 69 - A Subsecretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 70 - 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. 71 - A Gerência de Transportes tem como objetivos: planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas municipais de transporte, trânsito e de infra-estrutura, 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. 72 - A Gerência de Mecânica Geral tem 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, retro-escavadeira, pá-carregadeira, motoniveladora e qualquer outro equipamento do poder público municipal ou de outro órgão que esteja à disposição da municipalidade.

Art. 73 - A Gerência de Limpeza Pública tem como objetivo e compete: 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. 74 - A Gerência de Serviços de Paisagismo e de Administração de Praças, Parques, Jardins e Cemitério tem como objetivo e compete: executar as atividades de arborização, poda e plantio; exercer as atividades de replantio e manutenção nas vias e logradouros

14 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

públicos e efetuar o corte e remoção da arborização de ruas, praças, avenidas e outros logradouros em conjunto com a área 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. 75 – 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.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer - SEMTUCEL

Art. 76 - A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo: 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. 77 – 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;

f f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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;
- 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;
- XXII - Propor instalação de postos volantes de informações turísticas do Município nos pólos 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;

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- XXV - Executar a política de cultura do Município;
- XXVI - Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;
- 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;

2 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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;
- 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 prática 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;
- LIV - 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 destinados 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;

2 f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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;
- 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 - Desempenhar atividades afins.

Art. 78 - A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer terá uma subsecretaria, e os seguintes órgãos:

- I- Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Turísticos;
- II- Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Culturais;

(Handwritten initials)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

III- Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Esportivos e de Lazer;

- a. Seção de Desenvolvimento Esportivo e de Lazer;
- b. Seção de Apoio aos Esportes Escolares.

IV – Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Esportivos e de Lazer para a Melhor Idade;

V – Gerência da Banda de Música Municipal;

VI – Gerência da Biblioteca Municipal.

Art. 79 – A Subsecretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 80 - Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Turísticos 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.

Art. 81 - Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Culturais têm como objetivo e compete: 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. 82 - Gerência de Apoio, Realização, Promoção e Divulgação dos Eventos Esportivos e de Lazer 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.

Art. 83 – 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. 84 – 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. 85 - 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. 86 – 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;

R J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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

Art. 87 – 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. 88 – 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 IV

Da Secretaria Municipal de Educação - SEME

Art. 89 – 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. 90 – Compete a Secretaria Municipal de Educação:

se J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 infra-estrutura 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;
- 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;

1 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 extra-escolar dos alunos;
- XXXIII- Garantir padrão de qualidade;
- XXXIV- Valorizar o trabalho coletivo e de espírito solidário;
- XXXV- Fortalecer a auto-estima e contribuir na construção da identidade do educando;
- XXXVI- Conceber o pluralismo de idéias 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;

e f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

XXXIX- Prover as instituições de ensino de material científico-tecnológico facilitador do ensino para o uso do magistério e dos alunos;

XL- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 91 – A Secretaria Municipal de Educação terá uma subsecretaria e seus seguintes órgãos:

I - Seção de Serviço de Transporte Escolar;

II - Seção de Serviço de Distribuição de Material Escolar;

III – Seção de Serviço de Inspeção Escolar;

IV – Seção de Apoio aos Conselhos que atuam na área educacional;

V – Gerência de Serviços Administrativos e de Planejamento;

VI – Gerência de Serviços de Alimentação e Nutrição;

VII - Gerência de Serviços Técnicos Pedagógicos;

VIII – Gerência de Serviços de Formação Continuada;

IX – Gerência de Serviços de Educação Infantil;

X – Gerência de Serviços do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

XI – Gerência de Serviços de Atendimento Educacional Especializado;

XII – Gerência Educacional;

XII – Diretoria de Centro de Educação Infantil Municipal (CEIM);

XIV – Diretoria de Escola de Ensino Fundamental(EMEF).

Art. 92 – A Subsecretaria Municipal de Educação compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 93 - A Seção de Serviço do Transporte Escolar tem como objetivo: Autorizar, executar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte escolar realizado no âmbito do Município.

Art. 94 – À Seção de Serviço do Transporte Escolar compete:

I - Autorizar e executar os serviços de transporte escolar;

II - Vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados para transporte escolar;

III - Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar;

IV - Outorgar permissão para exploração do transporte escolar no Município;

M J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

V - Emitir licenças para trafegar;

VI - Cadastrar os condutores de veículos escolares;

VII - Notificar e autuar infratores;

VIII - Aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação;

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 95 – A Seção de Serviço de Distribuição de Material Escolar tem como objetivo: supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão estoque e distribuição do material do consumo e permanente de uso específico da Secretaria e seus órgãos.

Art. 96 – À Seção de Serviço de Distribuição de Material Escolar compete:

- I. Manter o estoque de material em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos da Secretaria;
- II. Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria;
- III. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciado sua conferência e inspeção;
- IV. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- V. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- VI. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria;
- VII. Controlar as movimentações de estoque no almoxarifado setorial, visando à integridade dos controles internos;
- VIII. Emitir relatórios referente à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado setorial;
- IX. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição;
- X. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de educação.
- XI. Levantar necessidade da Secretaria;
- XII. Controlar a requisição de materiais;
- XIII. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;
- XIV. Programar compras e manutenção de estoque de segurança;

e f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

XV. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento da entrada e saída dos materiais;

XVI. Comunicar imediatamente ao Serviço Patrimonial da Secretariã Municipal de Administração o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;

XVII. Realizar inventário periódico dos materiais em estoque;

XVIII. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 97 - A Seção de Serviço de Inspeção Escolar tem como objetivo, assegurar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em consonância com as diretrizes e decisões administrativas propostas ao sistema municipal pela SEME e pela legislação educacional;

Art. 98 - À Seção de Serviço de Inspeção Escolar compete:

I - Acompanhar, controlar a avaliação que liga os órgãos da administração do sistema de ensino à rede de escola que integram o sistema municipal de ensino;

II - Orientar a assistência no âmbito macro educacional e de controle de desempenho e das condições de funcionamento das instituições de ensino;

III - Assegurar maior eficiência ao funcionamento do sistema de ensino mediante atendimento às Unidades de ensino, mediante:

- a) Dispositivo de lei que regulam a estrutura e o funcionamento do ensino;
- b) Compatibilização dos planos institucionais com objetivos e metas propostas para o sistema de ensino;
- c) Incentivo e encorajamento ao espírito de iniciativa e ação livre e responsável da escola;
- d) Cumprimento das decisões adotadas para o funcionamento do sistema de ensino;

IV - Orientar e assegurar a inscrição das Unidades Escolares aos padrões de qualidade e de funcionamento do Sistema de Ensino, mediante:

- a) Orientações sobre as disposições de autorização e reconhecimento dos estabelecimentos de ensino;
- b) Diretrizes sobre a escrituração e arquivos escolares, visando a simplificação, fidedignidade e segurança de documentos e informações;
- c) Indicações sobre financiamentos do ensino e anuidades escolares;
- d) Orientação quanto a órgãos, serviços e instituições que possam auxiliar a escola em aspectos específicos de aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

V – Adotar medidas de caráter preventivo, visando restringir e eliminar efeitos que comprometem a eficácia do processo escolar;

VI – Manter registro atualizado da situação dos estabelecimentos de ensino em seus aspectos fundamentais de organização e funcionamento;

VII- Identificar desvios significativos na execução dos programas escolares;

VIII- Apurar responsabilidades;

IX – propor sanções;

Art. 99 – A Seção de Apoio aos Conselhos que atuam na área educacional tem como objetivo assessorar todos os procedimentos que envolvem os conselhos.

Art. 100 - A Seção de Apoio aos Conselhos que atuam na área educacional tem como competência auxiliar e dá suporte no cumprimento das prerrogativas e normas de funcionamento definidas em leis específicas.

Art. 101 – A Gerência de Serviços Administrativos e de Planejamento é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, tem como objetivo programar, coordenar, supervisionar, planejar, controlar todas as atividades administrativas, Recursos Humanos, Materiais e Serviços Gerais.

Art. 102 – À Gerência de Serviços Administrativos e de Planejamento compete:

I – desenvolver atividades relacionadas com a administração, planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes das ações e de Educação desenvolvidas no município;

II – administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias;

III – administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário dos setores envolvidos nas ações de educação;

IV – estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;

V – examinar projetos e propostas feitos pelos diversos setores da educação, no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos com educação;

VI – desenvolver plano de trabalho integrado com os demais órgãos;

VII – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

VIII – elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades da Gerência Administrativa e de Planejamento;

IX – propor à Secretária Municipal de educação a substituição de funcionários quando a análise das atividades de determinado setor apontar falhas técnicas e/ou éticas incompatíveis com o exercício da função;

f f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- X – fazer cumprir escala de serviços e horário de trabalho dos recursos humanos da educação, de acordo com o que determina a legislação especial sobre o assunto;
- XI – aprovar a escala de férias dos recursos humanos da educação;
- XII – emitir parecer sobre a redistribuição de servidores lotados nos diversos setores da educação;
- XIII – acompanhar, coordenar, controlar e adotar providências quanto ao cumprimento das metas estabelecidas no projeto em execução referente às ações de educação desenvolvidas por entidades;
- XIV – adotar todas as providências legais e cabíveis para que as ações da educação sejam prestadas aos munícipes, com qualidade;
- XV - efetuar ajustes no Plano Municipal de educação, conforme alterações de prioridade;
- XVI - elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade, das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- XVII - realizar pesquisas e estudos na área de educação;
- XVIII - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos de atendimento emergencial;
- XIX - coordenar, avaliar e controlar a execução de programas na área de educação;
- XX - promover a articulação entre os diversos setores da Secretaria;
- XXI - analisar os dados levantados através dos sistemas de informação existentes, condensando-os, para subsidiar todos os setores da Secretaria;
- XXII - assessorar o gestor municipal na programação e execução da política de educação do Município;
- XXIII - fornecer subsídios para as reuniões do Conselho Municipal de educação, de acordo com necessidades e deliberações do mesmo;
- XXIV - planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de novos projetos e estratégias de educação;
- XXV - participar da elaboração da programação anual;
- XXVI - participar da normatização e controle dos serviços de educação;
- XXVII - elaborar normas para regular as atividades de serviços privados de educação, tendo em vista a sua relevância pública;
- XXVIII - normatizar ações e serviços de educação para a rede pública e complementar;
- XXIX - elaborar projetos e programas na área de educação;
- XXX - elaborar normas para execução de programas;

e f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

XXXI - Elaborar de 4 em 4 anos o Plano municipal de educação;

XXXII - desempenhar demais atividades afins.

Art. 103 – A Gerência de Serviços de Alimentação e Nutrição tem como objetivo: Providenciar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação.

Art. 104 – À Gerência de Serviços de Alimentação e Nutrição compete:

I - Desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

II - Processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar;

III - Escolher os gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde;

IV - Providenciar a aquisição de gênero alimentício, junto à Gerência de Compras;

V - Efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios;

VI - Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;

VII - Analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar;

VIII - Elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais;

IX - Acompanhar, através de visitas as Unidades Escolares a aplicação do cardápio;

X - Desenvolver projetos sobre educação alimentar, visando à erradicação da desnutrição e da obesidade dos alunos;

XI - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 105 – A Gerência de Serviços Técnicos Pedagógicos tem com objetivos: promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e políticas; programar, executar e avaliar atividades sistemáticas de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais de educação das escolas de ensino fundamental e dos centros de educação infantil, sempre em conjunto com os demais setores da educação e da Administração Municipal.

Art. 106 – À Gerência de Serviços Técnicos Pedagógicos e compete:

I- Orientar e avaliar atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

II- Promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- III- Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria;
- IV- Viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a cinco anos;
- V- Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais;
- VI- Viabilizar a execução da política de educação do ensino fundamental para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo;
- VII- Avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
- VIII- Promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- IX- Promover a elaboração do calendário escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente à Prefeitura;
- X- Promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades escolares da rede municipal de ensino;
- XI- Promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos;
- XII- Promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;
- XIII- Proporcionar a criação de mecanismo que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades;
- XIV- Promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;
- XV- Organizar, nortear e desenvolver os órgãos oficiais de seu sistema de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- XVI- Orientar os profissionais sobre as possibilidades de utilização de recursos pedagógicos disponíveis;
- XVII- Propor alternativas que viabilizem uma melhor exploração dos recursos pedagógicos existentes;
- XVIII- Manter organizado o acervo de recursos pedagógicos;
- XIX- Participar da análise, seleção e definição de materiais didáticos e recursos tecnológicos a serem adquiridos pela Secretaria;
- XX- Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 107 - A Gerência de Serviços de Formação Continuada tem como objetivo: preparar professores e demais profissionais da educação a atender alunos e comunidades com

M f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

eficiência e humanização, contribuindo para constituição de um serviço público de qualidade.

Art.108 - À Gerência de Serviços de Formação Continuada compete:

I - Promover anualmente o levantamento de necessidade de formação de recursos humanos;

II - Buscar parcerias para elaboração e execução do Plano de Formação para os recursos humanos com bases nos resultados do levantamento de necessidades;

III - Assumir a organização das ações do Plano de Formação;

IV - Promover e apoiar a participação nos projetos para melhoria dos níveis de qualificação dos recursos humanos;

V - Valorizar a formação multidisciplinar, vocacionada tanto para o enriquecimento pessoal quanto profissional;

VI - Promover a versatilidade das formações na área da educação continuada;

VII - Colaborar na oferta de cursos;

VIII - Desenvolver atividades afins.

Art. 109 - A Gerência de Serviços de Educação Infantil tem como objetivos: orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas dos Centros de Educação Infantil, garantindo a execução das políticas educacionais e a formação sistemática dos profissionais com atividades predominantemente pedagógicas; promover, junto ao Centro de Educação Infantil, um processo permanente de formação e informação acerca dos fundamentos filosóficos, pedagógicos, legais e administrativos da proposta de educação infantil;

Art. 110 - A Gerência de Serviços de Educação Infantil compete:

I - Acompanhar e assessorar a ação pedagógica dos Centros de Educação Infantil;

II - Programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais de educação dos Centros de Educação infantil;

III - Identificar necessidades de formação profissional;

IV - Estruturar propostas de formação de pessoal;

V - Acompanhar a ação de formação pessoal;

VI - Planejar incentivo às experiências inovadoras;

VII - Elaborar e/ou revisar sistematicamente a proposta curricular dos Centros de Educação Infantil;

VIII - Promover e seleção a análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;

(Handwritten signatures)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

IX - Acompanhar e avaliar as atividades sistemáticas de processo ensino-aprendizagem e de formação dos profissionais de educação das escolas visando o seu desenvolvimento;

X - Promover o incentivo e divulgar as experiências inovadoras;

XI - Coordenar e integrar as ações dos serviços que compõem a Gerência;

XII - Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho dos Centros de Educação Infantil, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento das propostas curriculares de forma coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;

XIII - Elaborar, desenvolver e avaliar planos de trabalho e projetos que dinamizam e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem recriando-o conforme necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos previstos;

XIV - Analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos necessários à transformação das salas da educação infantil em contextos que estimulem, institui e desafie as crianças na busca do conhecimento;

XV - Planejar ações integradas com os demais órgãos da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

XVI - Elaborar e implementar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem os CEIM's quanto ao seu funcionamento;

XVII - Avaliar sistematicamente o desempenho dos profissionais de educação, objetivando a garantia da qualidade do ensino;

XVIII - Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;

XIV - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 111 – A Gerência de Serviços de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA) têm como objetivos: orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Escolas de Ensino Fundamental, garantindo a execução das políticas educacionais e a formação sistemática dos profissionais com atividades predominantemente pedagógicas; promover, junto as Unidades Escolares, um processo permanente de formação e informação acerca dos fundamentos filosóficos, pedagógicos, legais e administrativos da proposta curricular do ensino fundamental;

Art. 112 – À Gerência de Serviços de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA) compete;

I - Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das escolas de ensino fundamental, com vistas a garantir a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria;

h *p*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

II - Promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem, em conjunto com o serviço de Apoio Multidisciplinar;

III- Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades Escolares da rede municipal de Ensino Fundamental, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento da proposta curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;

IV - Elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades Escolares de rede municipal de ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;

V - Analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos necessários a transformação das salas do ensino fundamental em contextos que estimulem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;

VI - Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares, para tomadas de decisões a nível político-pedagógico;

VII - Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizam a política de educação de jovens e adultos;

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 113 – A Gerência de Serviços de Atendimento Educacional Especializado tem como objetivo: promover condição de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos alunos deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na rede pública municipal; como também garantir a transversalidades fomentando os desenvolvimentos de recursos didáticos e pedagógicos que elimine as barreiras no processo de ensino aprendizagem;

Art. 114 – À Gerência de Serviços de Atendimento Educacional Especializado compete;

I – Implantação de sala de recursos multifuncionais;

II – Formação continuada de professores para atendimento educacional especializado;

III – Formação de gestores, educadores e demais profissionais da escola para educação inclusiva;

IV – Elaboração, produção e distribuição de recursos educacionais para acessibilidade;

V – Adequação arquitetônica de prédios escolares para acessibilidade;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 115 – A Gerência Educacional tem como objetivos: orientar e encaminhar os serviços de ordem educacional em conjunto com os demais setores da educação e da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 116 – À Gerência Educacional compete:

- I- Orientar e avaliar a atuação pedagógica das divisões da Secretaria;
- II- Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas da SEME.
- III- Viabilizar a execução da política de educação do ensino fundamental para crianças, adolescentes, jovens e adultos na mobilidade regular e EJA;
- IV- Avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
- V- Promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- VI- Promover a elaboração do calendário escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente à Prefeitura;
- VII- Promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades escolares da rede municipal de ensino;
- VIII- Promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos;
- IX- Promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;
- X- Proporcionar a criação de mecanismo que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades;
- XI- Promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;
- XII- Promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais do Sistema Municipal de Ensino;
- XIII- Coordenar a política municipal de Educação;
- XIV- Organizar, nortear e desenvolver os órgãos oficiais de seu sistema de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- XV- Efetuar pesquisas, junto aos diversos órgãos, a fim de identificar as reais necessidades de capacitação de profissionais;
- XVI- Acompanhar e ministrar programas de capacitação de profissionais nas diversas áreas da Administração Municipal;
- XVII- Programar cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de educação, bem como identificar e pré-qualificar entidades externas à Prefeitura Municipal de Sooretama que possam suprir suas necessidades;

R J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- XVIII- Acompanhar a evolução dos resultados dos cursos de capacitação ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes ou outros mecanismos avaliativos;
- XIX- Manter controle sobre custo de capacitação realizado, servidores participantes e servidores com potencial de atuar como multiplicadores ou instrutores;
- XX- Orientar os profissionais sobre as possibilidades de utilização de recursos pedagógicos disponíveis;
- XXI- Propor alternativas que viabilizem uma melhor exploração dos recursos pedagógicos existentes;
- XXII- Manter organizado o acervo de recursos pedagógicos;
- XXIII- Participar da análise, seleção e definição de materiais didáticos e recursos tecnológicos a serem adquiridos pela Secretaria;
- XXIV- Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 117 – 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.

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 V da presente Lei Complementar.

Art. 118 – 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. 119 – 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 V da presente Lei Complementar.

se f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 120 – 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.

Seção V

Da Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social e Cidadania - SEMTAC

Art. 121 – Secretaria Municipal do Trabalho, Ação 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 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. 122 – Compete a Secretaria Municipal do Trabalho, Ação 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

(Handwritten signatures)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 às 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;
- 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.

P P



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- XXII - Criar e executar políticas públicas voltadas para a Valorização da Juventude;
- XXIII - Criar e executar políticas públicas voltadas para os excepcionais;
- 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 munícipes conquistem a cidadania através da emissão de seus documentos pessoais;
- 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. 123 – A Secretaria Municipal do Trabalho, Ação Social e Cidadania terá uma subsecretaria e seus seguintes órgãos:

- I – Seção de Apoio aos Conselhos Municipais atuantes na Secretaria;
- II – Gerência de Defesa Civil Municipal;
- III – Gerência do Procon Municipal;
- IV – Gerência de Assistência Jurídica Pública Municipal;
- V - Gerência de Proteção Social Básica;
- VI - Gerência de Proteção Social Especial;
- VII – Gerência de Serviço Sócio-Assistencial;
- VIII – Gerência de Gestão da Assistência Social;
- IX - Gerência Estrutural e de Apoio a Melhor Idade (3ª. idade);
- X – Gerência de Serviço Municipal do Emprego;
- XI – Gerência Municipal de Apoio a Segurança Pública.

R J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 134 - A Gerência Estrutural e de Apoio a Melhor Idade compete:

- I - Proporcionar atividades físicas com acompanhamento de profissionais;
- II - Realizar a integração à sociedade;
- III - Favorecer a interação com a família;
- IV - Possibilitar atividades intelectuais para ocupação do tempo vago;
- V - Criar oportunidades para melhorar a renda;
- VI - Fazer acompanhamento médico, com controle de medicamentos e manter uma ficha de avaliação periódica, para proporcionar uma orientação correta sobre os hábitos alimentares e de atividades físicas;
- VII - Envolver a sociedade na busca pelo bem estar das pessoas na melhor idade (idoso);
- VIII - Envolvê-los nos acontecimentos, eventos esportivos e culturais do Município;
- IX - Promover a integração com outros grupos regionais;
- X - Celebrar convênio com outras esferas de governo para proporcionar a realização de projetos e programas para atender a demanda social do grupo;
- XI - Celebrar convênio com entidades privadas sem fins lucrativos para atender a finalidade de apoio ao idoso;
- XII - Desenvolver outras atividades afins.

Art. 135 – A Gerência de Serviço Municipal de Emprego, em parceria com o SINE, tem com objetivo intermediar a relação entre os trabalhadores que buscam uma colocação profissional e as empresas que necessitam de mão-de-obra.

Art. 136 – A Gerência Municipal 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.

Art. 137 – A Gerência Municipal de Segurança Pública compete:

- I – estabelecer diretrizes e prioridades para programas e ações integradas de segurança pública e defesa social 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 – propor ações integradas de fiscalização e segurança urbana, em nível municipal, instituindo mecanismos de acompanhamento e avaliação da sua implementação;

2 0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- III – coordenar as ações da Coordenadoria de Segurança Pública com Cidadania no município de Sooretama, e deliberar sobre as questões a ela pertinentes, respeitadas as competências e autonomias institucionais;
- IV – elaborar e implementar o Plano Municipal de Segurança;
- 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 – garantir a formação e capacitação continuada dos interlocutores da Coordenadoria Municipal de Segurança;
- 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 – criar grupos de trabalho para a análise técnica e política de assuntos referentes à segurança urbana e prevenção da violência que apresentem maior complexidade; e
- X – atuar em rede com outras esferas de governo (municipal, regional estadual e federal).

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

Art. 138 - 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 acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; 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 e dar suporte às Unidades de Saúde; planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.

Art. 139 – 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;

Handwritten initials or signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 micro-região;
- 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;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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

Art. 140 - A Secretaria Municipal de Saúde terá uma subsecretaria e os seus seguintes órgãos:

- I- Gerência de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde;
- II- Gerência de Informatização e Processamento de Dados;
- III- Gerência de Unidades Básicas de Saúde;
- IV- Gerência de Vigilância em Saúde;
- V- Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde;
- VI- Gerência de Especialidades;
- VII- Gerência de Atenção Primária;
- VIII- Gerência Financeira;
- IX- Gerência Administrativa e de Planejamento;
- X- Gerência do Pronto Atendimento;
- XI- Gerência de Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 141 - A Subsecretaria Municipal de Saúde compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 142 - A Gerência de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde tem como objetivo assessorar todos os procedimentos que envolvem o referido conselho.

Art. 143 - 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. 144 - 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.

RP



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 145 – A Gerência de Informatização e Processamento de Dados compete:

- I - controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas;
- 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. 146 – A Gerência de Unidades Básicas de Saúde tem como objetivo coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

Art. 147 – A Gerência 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;
- 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;

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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. 148 – A Gerência de Unidades Básicas de Saúde, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Unidades Básicas de Saúde;

II - Divisão de Assistência Farmacêutica;

III - Divisão da Agência Municipal de Agendamento;

IV – Divisão da Central de Ambulâncias.

Art. 149 – 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 munícipes, segundo diretrizes e normas da saúde.

Art. 150 - 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 munícipes;

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;

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;

11 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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. 151 - 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. 152 - 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. 153 - 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. 154 - 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. 155 - 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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. 156 – 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. 157 - 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;

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.

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 158 - 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. 159 - 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.

Art. 160 - 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. 161 - 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;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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. 162 – 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. 163 – 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;

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;

Handwritten initials or signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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. 164 – 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;

Art. 165 - 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. 166 – 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;

M J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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;
- 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. 167 - 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

Handwritten initials or signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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

Art. 168 – À Divisão de Vigilância Ambiental e controle de endemias compete:

I. controlar da 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 zoonosológica;

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;

d f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 anti-rábica 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;
- 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. 169 - 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. 170 - 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;
- e f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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;
- 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. 171 – A Gerência do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde 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.

M P



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 172 – 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;
- 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. 173 – 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;

Handwritten initials or signature.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

XI – Divisão do Programa de Saúde do Homem;

XII – Divisão do programa de Imunização.

Art. 174 - 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. 175 – 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;

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

II- 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;

III- Participar, em integração com as outras unidades administrativas do Departamento de Administração em Saúde, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela;

IV- 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 contra-referência;

V- Prestar atendimento a pessoas com problemas relacionados à dependência química;

VI- Desenvolver programas de combate ao uso de drogas com as Unidades de Saúde;

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

Art. 176 – 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. 177 – 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;

rl f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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

Art. 178 – 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. 179 – 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.

re f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 180 – 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. 181 – 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.

Art. 182 – 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. 183 – 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. 184 – 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. 185 – 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;

re f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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.

Art. 186 – 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. 187 – 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. 188 – 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. 189 – 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;

Handwritten initials and signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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. 190 – 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 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. 191 – 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. 192 – 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. 193 – 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;

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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;
- 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. 194 - 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;

Handwritten initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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. 195 - À Divisão do Programa de Saúde do Homem compete:

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. 196 - 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. 197 - 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;

M
J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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;

VII. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuadas 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. 198 – A Gerência de Especialidades é um ligado diretamente à Secretária Municipal de Saúde; tem como objetivo prestar assistência integral à saúde dos munícipes, segundo cada especialidade e manter informações na área de saúde.

Art. 199 – À Gerência de Especialidades Compete:

I. assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;

II. efetuar controle de consultas e vagas, para agendamento;

III. organizar os serviços na unidade;

IV. identificar as necessidades do Município;

V. prestar assistência em situação de emergência e calamidade;

VI. acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;

VII. participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;

VIII. efetuar atendimento clínico ambulatorial;

IX. garantir a oferta de exames laboratoriais;

X. efetuar atendimento radiológico;

XI. alocar recursos humanos para a realização das atividades odontológicas e radiológicas;

XII. garantir recursos para a área de odontologia e radiologia;

XIII. controlar manutenção dos equipamentos, de modo a mantê-los em funcionamento;

XIV. traçar perfil e definir metas de sua área de abrangência;

XV. acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;

R *P*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

XVI. controlar consultas e vagas;

XVII. efetuar a vacinação dos munícipes;

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

Art. 200 – A Gerência de Especialidades compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Reabilitação Física – Fisioterapia;

II - Divisão de Atendimento Psicossocial;

III - Divisão de Radiologia.

Art. 201 - A Divisão de Reabilitação Física - Fisioterapia é um órgão ligado diretamente à Gerência de Especialidades, tem como objetivo coordenar, orientar e cuidar da reabilitação de pessoal com problemas físicos e doenças crônico-degenerativas.

Art. 202 – À Divisão de Especialidades de Reabilitação Física – Fisioterapia compete:

I. providenciar, combater e prevenir doenças crônico-degenerativas;

II. educar a população através de divulgação de informações e estatísticas;

III. participar da estruturação de Centros de Reabilitação;

IV. assegurar atenção integral à rede ambulatorial;

V. controlar as atividades de reabilitação de doentes físicos e pessoas com doenças crônico-degenerativas;

VI. participar de ações de reabilitação física através de tratamento fisioterápico;

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

Art. 203 - A Divisão de Atendimento Psicossocial é um órgão ligado diretamente à Gerência de Especialidades, tem como objetivo prestar atendimento aos munícipes que apresentem transtornos psíquicos característicos das psicoses, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado.

Art. 204 – À Divisão de Atendimento Psicossocial compete:

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

II. prestar assistência através da equipe interdisciplinar, que pondere a escuta e a expressão dos pacientes;

III. proporcionar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social;

IV. criar condições para que a comunidade participe em atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses como um modo diferente de ser na vida;

(Handwritten initials)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

V. participar, em integração com as outras unidades administrativas da Secretaria Municipal de 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;

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

Art. 205 - A Divisão de Radiologia é um órgão ligado diretamente à Gerência de Especialidades, tem como objetivo oferecer serviços de raio X aos usuários do Sistema Único de Saúde.

Art. 206 - À Divisão de Radiologia compete:

I. efetuar os exames de raio X em pacientes do Sistema Único de Saúde;

II. manter a qualidade de exame dentro do setor;

III. administrar e supervisionar os profissionais;

IV. monitorar máquinas e equipamentos;

V. organizar o sistema e o dosímetro individual, para avaliar a qualidade e exposição de radiação dos técnicos;

VI. promover a capacitação dos profissionais;

VII. solicitar materiais de apoio e equipamentos para coleta e realização de exames;

VIII. emitir relatórios diários;

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

Art. 207 - A Gerência de Atenção Primária é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tem como objetivo contribuir para reorientação do modelo assistencial à partir da Atenção Primária, em conformidade com os princípios do SUS.

Art. 208 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 intersetorialidade;
- 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;
- 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. 209 – 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. 210 - 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.

R P



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 211 - 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;
- 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;

(Handwritten initials)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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.

Art. 212 - 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. 213 - À Divisão de Saúde Bucal compete:

I. realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;

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 adscrita;

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;

R J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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. 214 - 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. 215 – À Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF , compete:

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

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 contra-referência,

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. 216 – 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. 217 – 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;

Handwritten signature or initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- V. manter-se em freqüentes 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. 218 – A Gerência Financeira compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Divisão Financeira e Contábil;

III – Divisão de Compras.

Art. 219 – 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. 220 – 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;

R *J*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 econômica-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;
- 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.

Handwritten initials and a signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 221 – 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. 222 – 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. 223 – A Gerência Administrativa e de Planejamento é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tem como objetivo programar, coordenar, supervisionar, planejar, controlar todas as atividades administrativas, Recursos Humanos, Materiais e Serviços Gerais.

Art. 224 – À Gerência Administrativa e de Planejamento compete:

I – desenvolver atividades relacionadas com a administração, planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes das ações e de Saúde desenvolvidas no município;

II – administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias;

III – administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário dos setores envolvidos nas ações de saúde;

IV – estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;

V – examinar projetos e propostas feitos pelos diversos setores da saúde, no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos com saúde;

VI – desenvolver plano de trabalho integrado com os demais órgãos;

VII – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;

VIII – elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades da Gerência Administrativa e de Planejamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- IX – propor à Secretária Municipal de Saúde a substituição de funcionários quando a análise das atividades de determinado setor apontar falhas técnicas e/ou éticas incompatíveis com o exercício da função;
- X – fazer cumprir escala de serviços e horário de trabalho dos recursos humanos da Saúde, de acordo com o que determina a legislação especial sobre o assunto;
- XI – aprovar a escala de férias dos recursos humanos da saúde;
- XII – emitir parecer sobre a redistribuição de servidores lotados nos diversos setores da saúde;
- XIII – acompanhar, coordenar, controlar e adotar providências quanto ao cumprimento das metas estabelecidas no projeto em execução referente às ações de saúde desenvolvidas por entidades;
- XIV – adotar todas as providências legais e cabíveis para que as ações da saúde sejam prestadas aos munícipes, com qualidade;
- XV - efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridade;
- XVI - elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade, das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- XVII - realizar pesquisas e estudos na área de saúde;
- XVIII - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos de atendimento emergencial;
- XIX - coordenar, avaliar e controlar a execução de programas na área de saúde;
- XX - promover a articulação entre os diversos setores da Secretaria;
- XXI - analisar os dados levantados através dos sistemas de informação existentes, condensando-os, para subsidiar todos os setores da Secretaria;
- XXII - assessorar o gestor municipal na programação e execução da política de saúde do Município;
- XXIII - fornecer subsídios para as reuniões do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com necessidades e deliberações do mesmo;
- XXIV - planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de novos projetos e estratégias de saúde;
- XXV - participar da elaboração da programação anual;
- XXVI - participar da normatização e controle dos serviços de saúde;
- XXVII - elaborar normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;

SR P



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- XXVIII - elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- XXIX - normatizar ações e serviços de saúde para a rede pública e complementar;
- XXX - elaborar normas gerais e procedimentos de enfermagem;
- XXXI - elaborar projetos e programas na área de saúde;
- XXXII - elaborar normas para execução de programas;
- XXXIII - coordenar a padronização de medicamentos na rede ambulatorial, em conjunto com o serviço de medicamentos;
- XXXIV - Elaborar de 4 em 4 anos o Plano municipal de Saúde;
- XXXV - elaborar relatório mensal e anual dos setores, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- XXXVI - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;
- XXXVII - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- XXXVII - desempenhar demais atividades afins.

Art. 225 - A Gerência Administrativa e de Planejamento compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Seção de Controle de Recursos Humanos;
- II - Seção de Controle de Patrimônio;
- III - Seção de Almoxarifado;
- IV - Seção de Serviços Gerais.

Art. 226 - A Seção de Controle de Recursos Humanos é um órgão ligado diretamente à Gerência Administrativa e de Planejamento, tem como objetivo capacitar e reciclar pessoal envolvido com saúde e participar do processo de recrutamento e seleção para a área de saúde.

Art. 227 - À Seção de Controle de Recursos Humanos compete:

- I - promover, em conjunto com a área afim, o processo de formação, capacitação e desenvolvimento dos profissionais de saúde do Município;
- II - elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde;
- III - elaborar a programação de treinamento para o pessoal da Secretaria, acompanhando a sua execução, para avaliar desempenho;
- IV - assessorar aos setores da Secretaria Municipal de Saúde, na gestão das atividades relacionadas ao desenvolvimento de recursos humanos;

Handwritten initials and signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- V - avaliar e definir prioridades relativas a ocupação dos postos de trabalho das unidades e serviços de saúde;
- VI - proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;
- VII - preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;
- VIII - gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos;
- IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 228 - A Seção de Controle de Patrimônio é um órgão ligado diretamente a Gerência Administrativa e de Planejamento, tem como objetivo programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração, manutenção e conservação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 229 - A Seção de Controle de Patrimônio compete:

- I - estabelecer normas, em conjunto com o órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da prefeitura;
- III - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - coordenar o cadastramento dos bens imóveis, edificados ou não, providenciando a sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- V - coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VI - coordenar as atividades de segurança patrimonial dos bens da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - controlar fisicamente os bens patrimoniais da Secretaria;
- IX - efetuar verificações nos órgãos da Secretaria, para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- X - atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- XI - relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração, para que seja dada uma destinação conveniente;
- XII - realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal;
- XIII - estabelecer medidas de conservação dos bens patrimoniais;
- XIV - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

re D



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 230 - A Seção de Almojarifado é um órgão ligado diretamente à Gerência Administrativa e de Planejamento, tem como objetivo receber, estocar e distribuir os bens aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 231 - À Seção de Almojarifado compete:

- I - viabilizar e controlar os recursos materiais da Secretaria, de modo a suprir as necessidades das unidades de saúde para seu funcionamento adequado;
- II - planejar rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde;
- III - levantar as necessidades da Secretaria;
- IV - controlar requisições de materiais ao almojarifado;
- V - verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;
- VI - programar compras e manutenção de estoque de segurança;
- VII - efetuar recebimento e distribuição de materiais;
- VIII - conferir e registrar o material recebido;
- IX - acomodar materiais em local apropriado;
- X - verificar qualidade e validade do material;
- XI - receber requisição de material;
- XII - registrar as movimentações de material;
- XIII - controlar reposição de estoque;
- XIV - manter atualizado o cadastro de materiais de uso específico da Secretaria Municipal de Saúde;
- XV - aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;
- XVI - planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;
- XVII - zelar pelas condições de funcionamento de todo mobiliário utilizado para estocagem;
- XVIII - zelar pelas condições de armazenagem, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas;
- XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 232 - A Seção de Serviços Gerais é um órgão ligado diretamente à Gerência Administrativa e de Planejamento, tem como objetivo organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 233 - A Seção de Serviços Gerais compete:

- I - coordenar e controlar a utilização dos veículos do Departamento;
- II - operar o serviço de copa e cozinha;
- III - executar o serviço da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 234 – A Gerência do Pronto Atendimento – PA, tem como objetivo prestar assistência correspondente ao primeiro nível de assistência da média complexidade, garantindo, assim, assistência às urgências e emergências com observação de até 24 horas para sua própria população ou para um grupo de municípios para os quais seja referência.

Art. 235 – À Gerência do Pronto Atendimento – PA compete:

I – Atender aos usuários do SUS portadores de quadro clínico agudo de qualquer natureza, dentro dos limites estruturais da unidade e, em especial, os casos de baixa complexidade, à noite e nos finais de semana, quando a rede básica e o Programa de Saúde da Família não estão ativos;

II – Descentralizar o atendimento de pacientes com quadros agudos de média complexidade;

III – Dar retaguarda às unidades básicas de saúde e de saúde da família;

IV – Diminuir a sobrecarga dos hospitais que hoje atendem esta demanda;

V – Ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

VI – Desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe interdisciplinar, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica de saúde, para a rede especializada ou para internação hospitalar, proporcionando uma continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletiva da população usuária (beneficiando os pacientes agudos e não-agudos e favorecendo, pela continuidade do acompanhamento, principalmente os pacientes com quadros crônico-degenerativos, com a prevenção de suas agonizações frequentes);

VII – Articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência;

VIII – Ser observatório do sistema e da saúde da população, subsidiando a elaboração de estudos epidemiológicos e a construção de indicadores de saúde e de serviço que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde.

Art. 236 – A Gerência Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde, tem como objetivo gerenciar todos os procedimentos adotados para o 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. 237 – À Gerência de Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria do Fundo Municipal de Saúde compete:

M J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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 co-gestão 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;
- 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;

re
p



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMUMA

Art. 238 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente têm como objetivos: formular e aplicar a política Municipal de meio ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município.

Art. 239 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:-

- I- Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;
- 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

SP P



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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;

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;

M J



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

XXIV- Organizar, coordenar e exercer o controle de atividades da Secretaria de Meio Ambiente;

XXV- Promover a participação do município em consórcios relativos a 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. 240 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá uma subsecretaria e seus seguintes órgãos:

I – 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.

Art. 241 – A Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

Art. 242 – 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

4 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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;

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. 243 - A Seção de Educação Ambiental tem como objetivo e compete: 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. 244 - 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. 245 - A Gerência de Fiscalização e Controle Ambiental tem como objetivo a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades, processos e obras que causem

(Handwritten initials)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ou possam causar impactos ambientais serão realizados pela SEMUMA, observado o disposto nesta Lei, no Código Municipal de Proteção Ambiental e demais legislações.

Art. 246 – 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;

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 sócio-econômica;

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 conseqüências, mas também pelo perigo ou ameaça que representem à integridade do meio ambiente natural, artificial e do trabalho.

Art. 247 – 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. 248 – 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.

Handwritten initials in blue ink, possibly "R P".



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

TÍTULO IV

DOS CARGOS, DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS, DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I

Do Quadro de Cargos Comissionados

Art. 249 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários a implantação desta Lei Complementar, com seus respectivos quantitativos, padrão e vencimentos, conforme Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 250 – O Provimento dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura Municipal de Sooretama, não constituindo situação permanente, apenas vantagens transitórias.

Art. 251 - 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.

Art. 252 – As atribuições dos cargos constantes no anexo II desta Lei são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

Capítulo II

Das Questões Orçamentárias

Art. 253 – 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.

Capítulo III

Das Disposições Gerais

Art. 254 - Fica autorizado ao Poder Executivo a pagar gratificação - aos servidores efetivos ou comissionados designados para comporem como membro das Comissões Permanente de Licitação, de Cadastro, Comissão Especial, Pregoeiro e Equipe de Apoio.

§ 1º - A gratificação será pago pela efetiva participação do servidor nas comissões.

§ 2º - Para os efeitos desta Lei, entende-se como membro das Comissões Permanente de Licitação, de Cadastro e Comissão Especial, Pregoeiro e Equipe de Apoio todos os servidores regularmente designado em ato próprio, para compor as Comissões.

Handwritten initials and a signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 255 - Os valores das gratificações a serem pagos são os seguintes:

- I. Presidente de Comissão: R\$ 400,00 (Oitocentos reais);
- III. Membro de Comissão: R\$ 400,00 (Quatrocentos reais);
- IV. Pregoeiro Oficial: R\$ 400,00 (Oitocentos reais);
- V. Membro da Equipe de Apoio: R\$ 400,00 (Quatrocentos reais).

§ 1º - Os valores das gratificações a serem pagos a servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão corresponderá a 50% (Cinquenta por cento) dos valores estabelecidos nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º - O reajuste dos valores estabelecidos neste artigo será o mesmo percentual do reajuste aplicado aos vencimentos dos servidores da Administração.

Capítulo

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 256 – 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. 257 - 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. 258 - A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização municipal será exercida pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 259 – A representação gráfica da Estrutura Organizacional das Secretarias do Município de Sooretama é a constante no Anexo III da presente Lei.

Art. 260 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratação de serviços de Assessoria e ou Consultoria para a implantação da presente estrutura organizacional ou para a execução de serviços criados nesta Lei, observados os procedimentos da Lei de licitações.

Handwritten initials or marks in blue ink at the bottom right of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 261 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a participar de consórcios objetivando desenvolver atividades, projetos e programas ou prestar serviços previstos nesta Lei.

Art. 262 – Ficam revogados os artigos 46 e 47 e o Anexo III da Lei Ordinária Nº 036/97, de 15 de julho de 1997, a Lei Ordinária Nº 386/2005, de 03 de fevereiro de 2005, a Lei Ordinária Nº 391/2005, de 03 de fevereiro de 2005, a Lei Ordinária Nº 493/2007, de 27 de junho de 2007, a Lei Ordinária Nº 500/2007, de 16 de julho de 2007, a Lei Ordinária Nº 541/2009, de 03 de abril de 2009 e parte do Anexo I, referente aos cargos de provimento em Comissão, da Lei Ordinária Nº 587/2010, de 17 de junho de 2010.

Art. 263 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2011.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e onze.

JOANA DA CONCEIÇÃO RANGEL
Prefeita Municipal

CERTIDÃO

Certifico que dei publicidade a presente Lei, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume na data supra.

MAYKSON ANTONIO MONTE
Secretário Municipal de Administração e Finanças

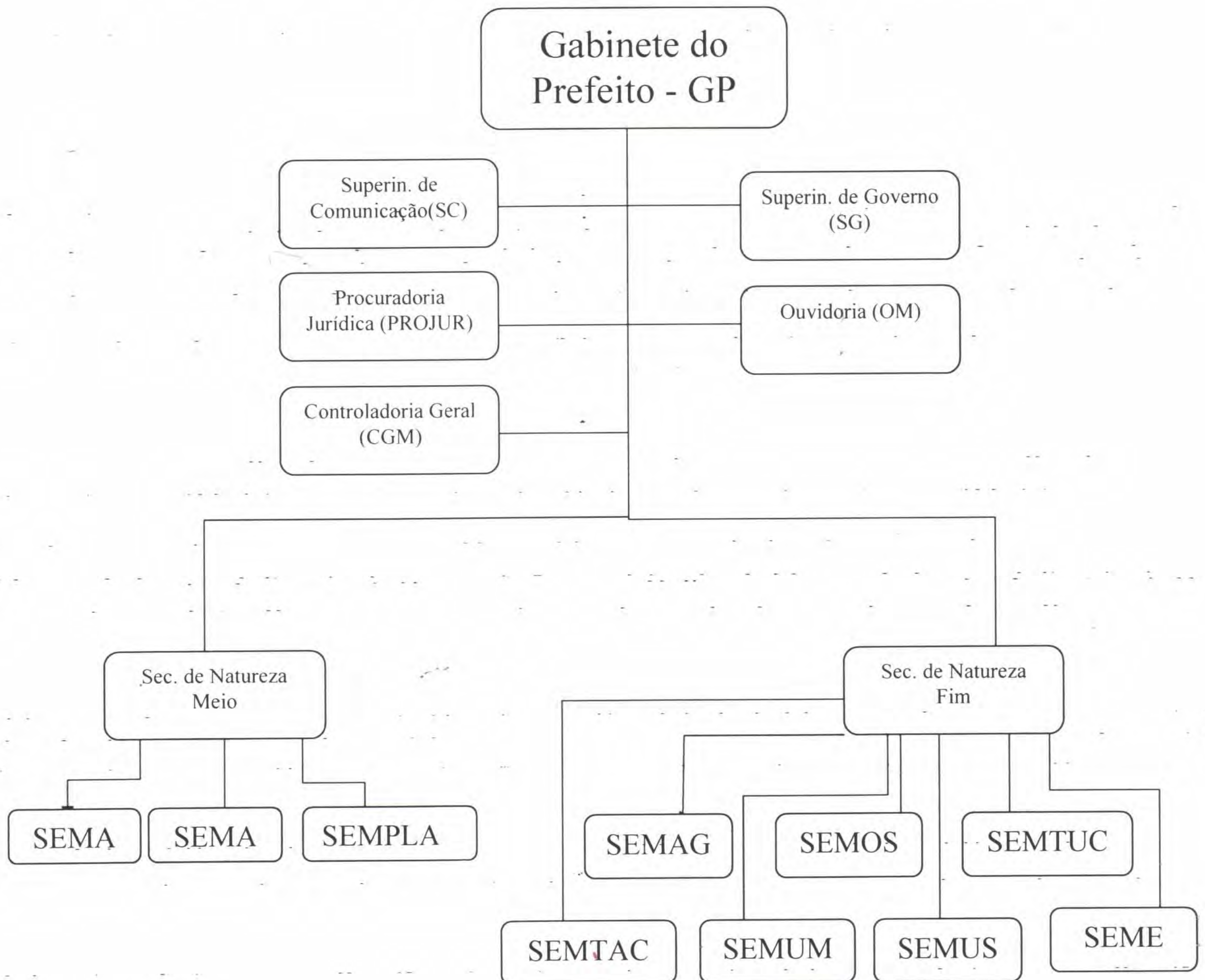


PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2011

Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Sooretama - ES





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2011

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	QUANT.	VENCIMENTO (R\$)
Secretário Municipal	CC2	10	3.500,00
Superintendente de Governo - SG	CC2	01	3.500,00
Superintendente de Comunicação - SC	CC2	01	3.500,00
Superintendente de Contabilidade	CC2	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC2	01	3.500,00
Ouvidor Geral	CC3	01	2.000,00
Subsecretário	CC3	10	2.500,00
Assessor de Relações Públicas	CC3	01	2.000,00
Gerência	CC3	63	2.200,00
Assistente Jurídico Municipal	CC5	04	1.600,00
Assessor de Gabinete	CC6	14	1.500,00
Chefe de Divisão	CC7	27	1.400,00
Chefe de Seção	CC12	23	1.000,00
Diretor Escolar – A – EMEF/CEIM	CC11	15	1.024,70
Diretor Escolar – B – EMEF/CEIM	CC10	05	1.110,05
Diretor Escolar – C – EMEF/CEIM	CC8	05	1.280,85
Diretor Escolar – D – EMEF/CEIM	CC4	04	1.617,90
Motorista de Gabinete	CC9	02	1.200,00
Coordenador Escolar – CEIM/EMEF	CC13	50	700,00
Assessor Técnico	CC14	28	600,00

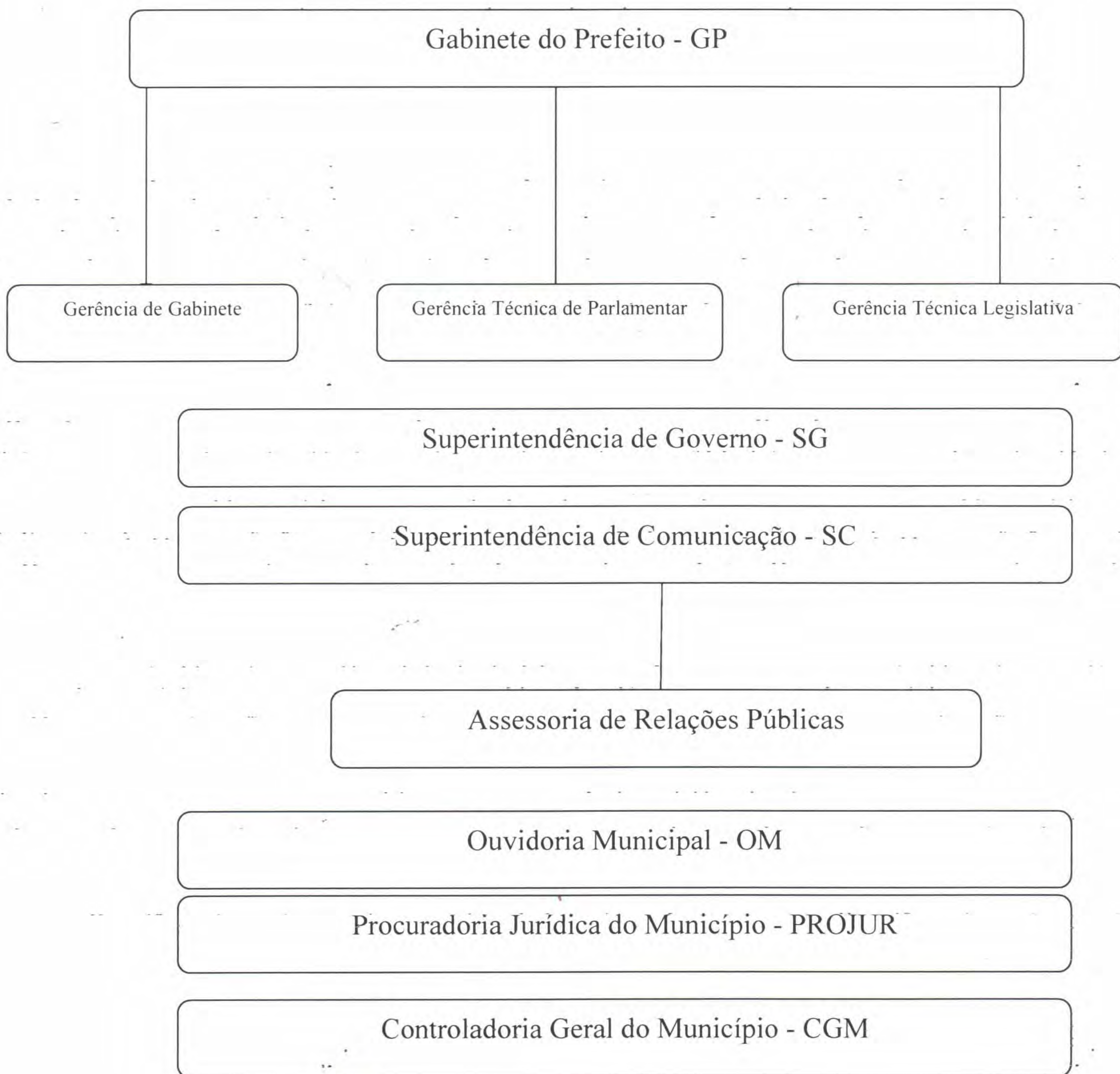


PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2011

Representação Gráfica da Estrutura Organizacional de cada Órgão e de cada Secretaria da Prefeitura Municipal de Sooretama – ES

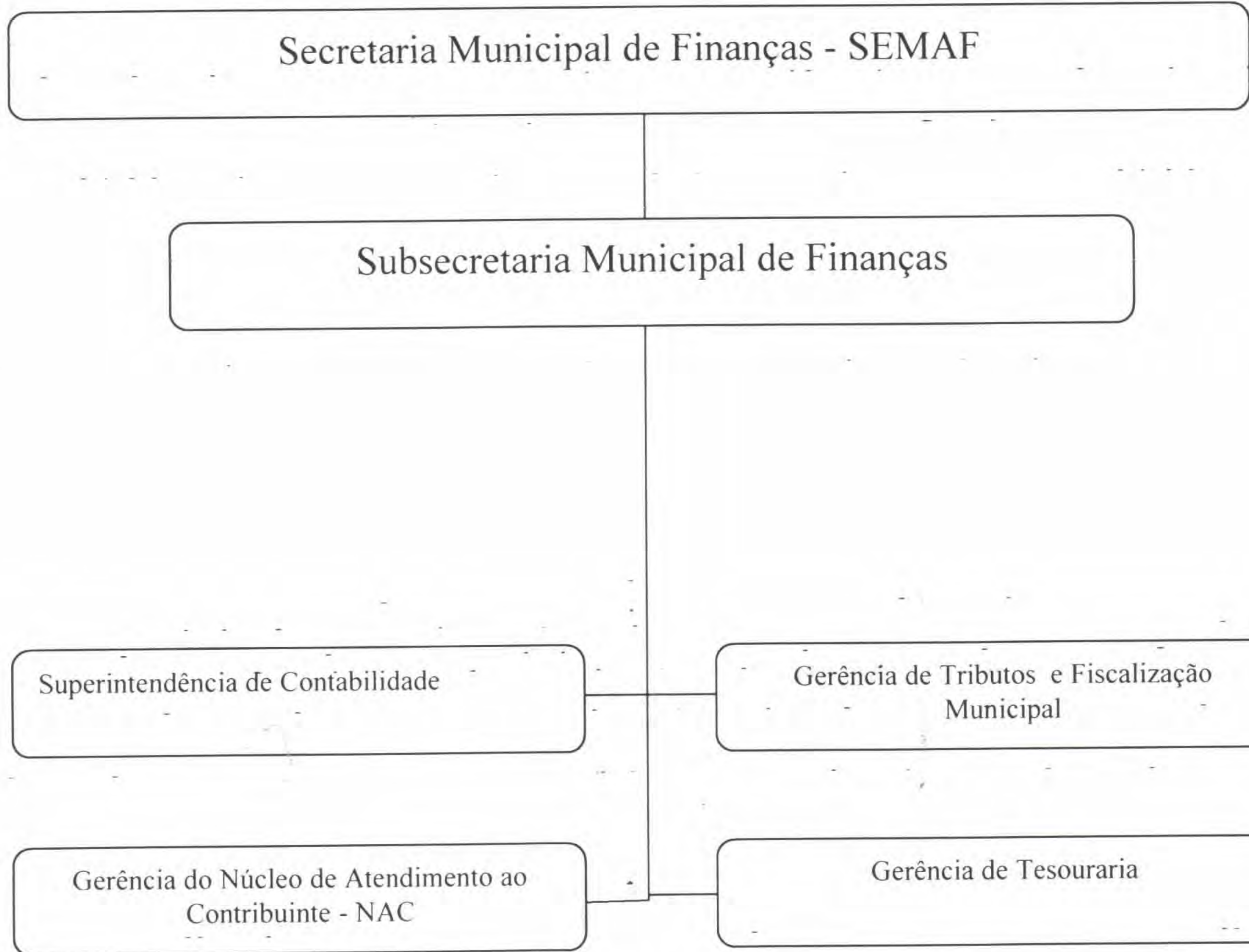


2

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



Handwritten initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Secretaria Municipal de Administração - SEMA

Subsecretaria Municipal de Administração

Gerência de Patrimônio

Gerência de Licitação e Contratos

Gerência de Arquivo

Gerência de Informatização e Processamento de Dados

Gerência de Almoxarifado

Gerência de Protocolo

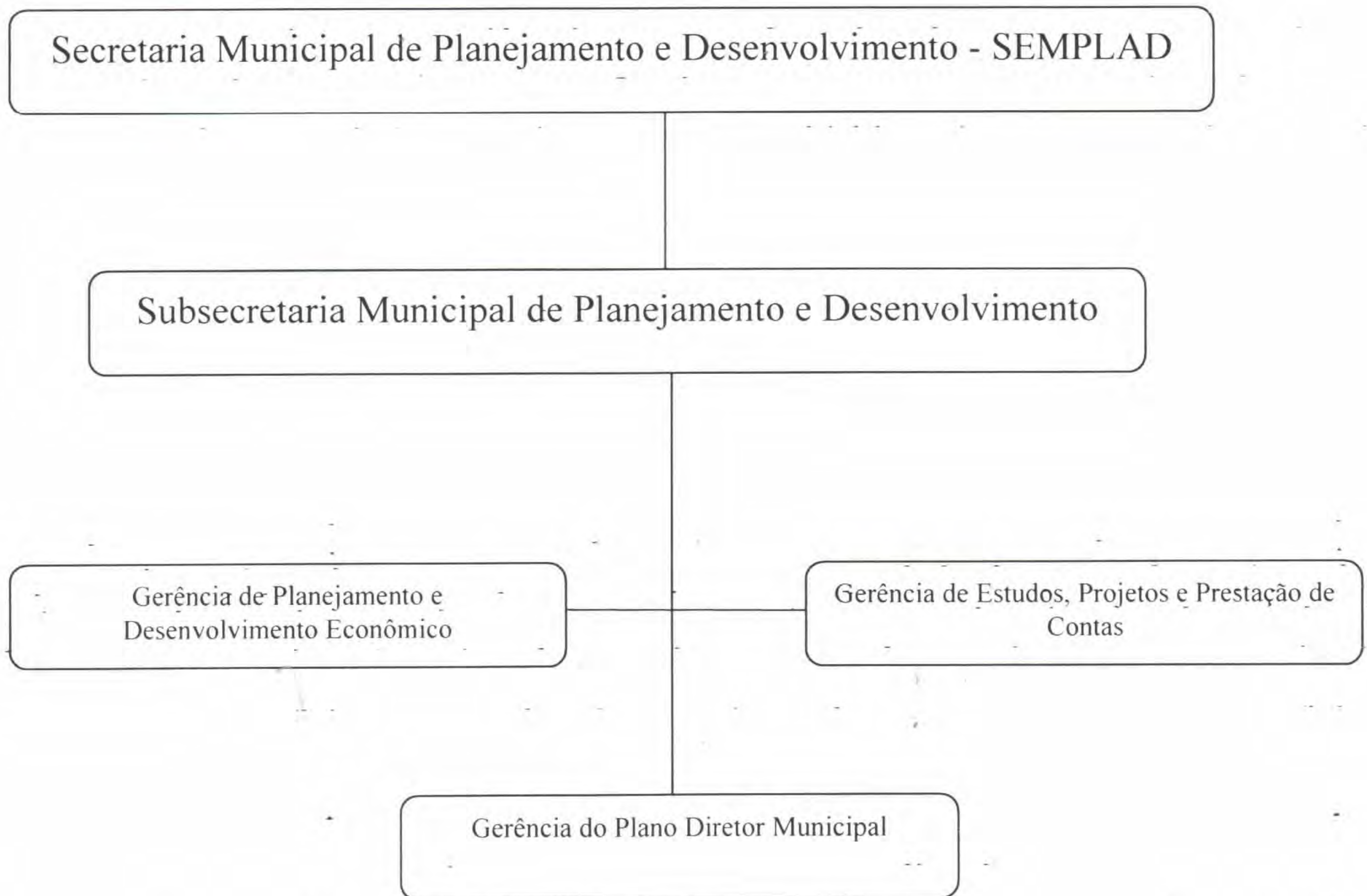
Gerência de Recursos Humanos

Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras

Handwritten marks: a blue scribble and a blue checkmark.



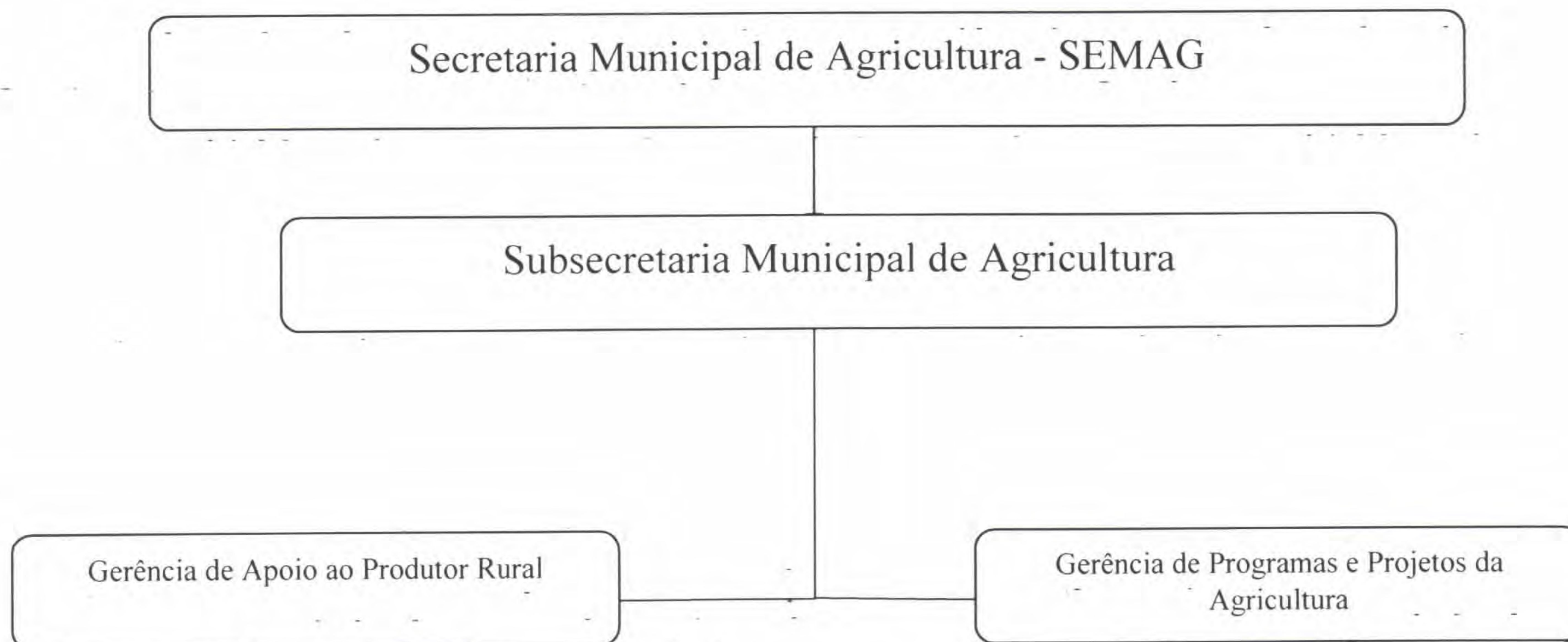
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



Handwritten initials in blue ink: "H" and "P".



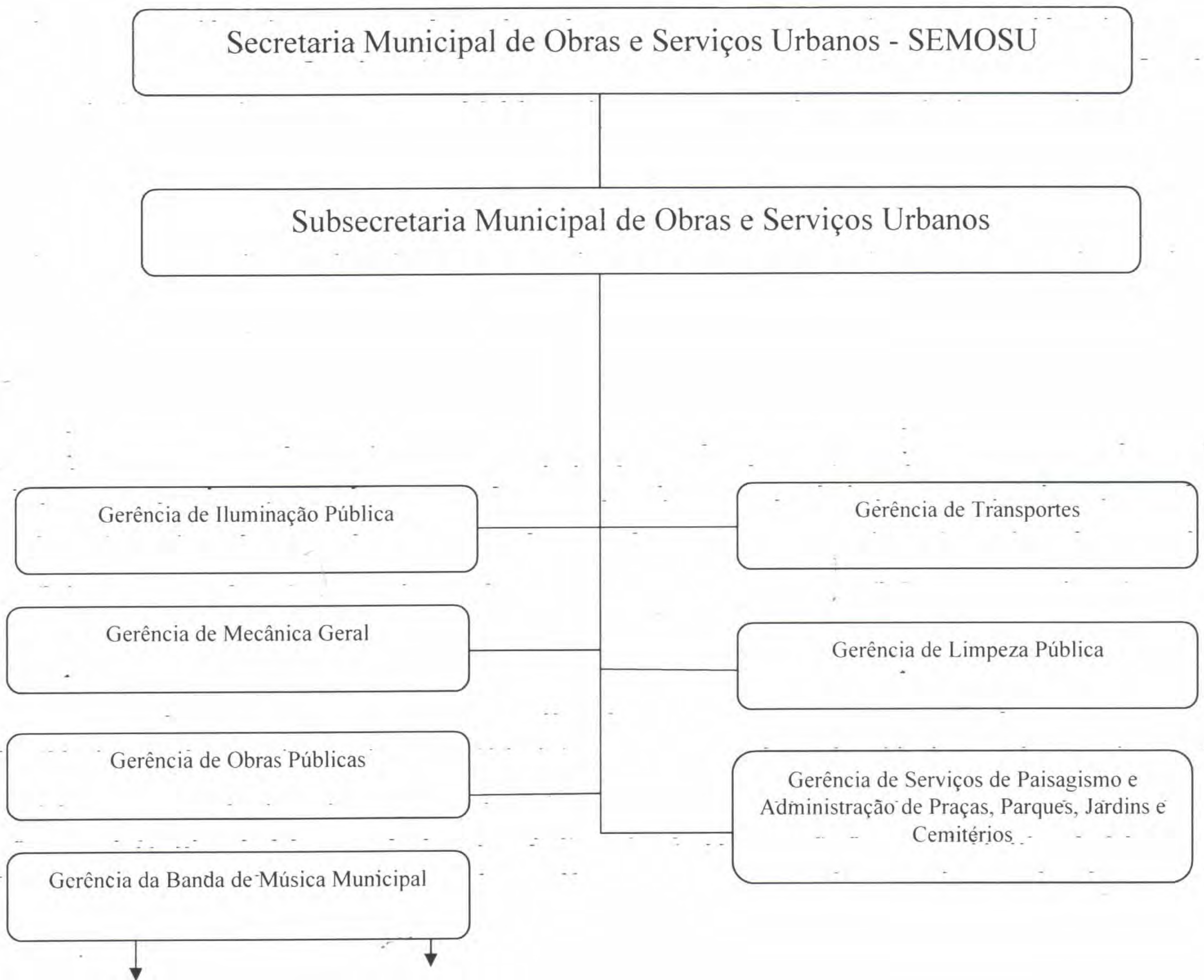
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



M P



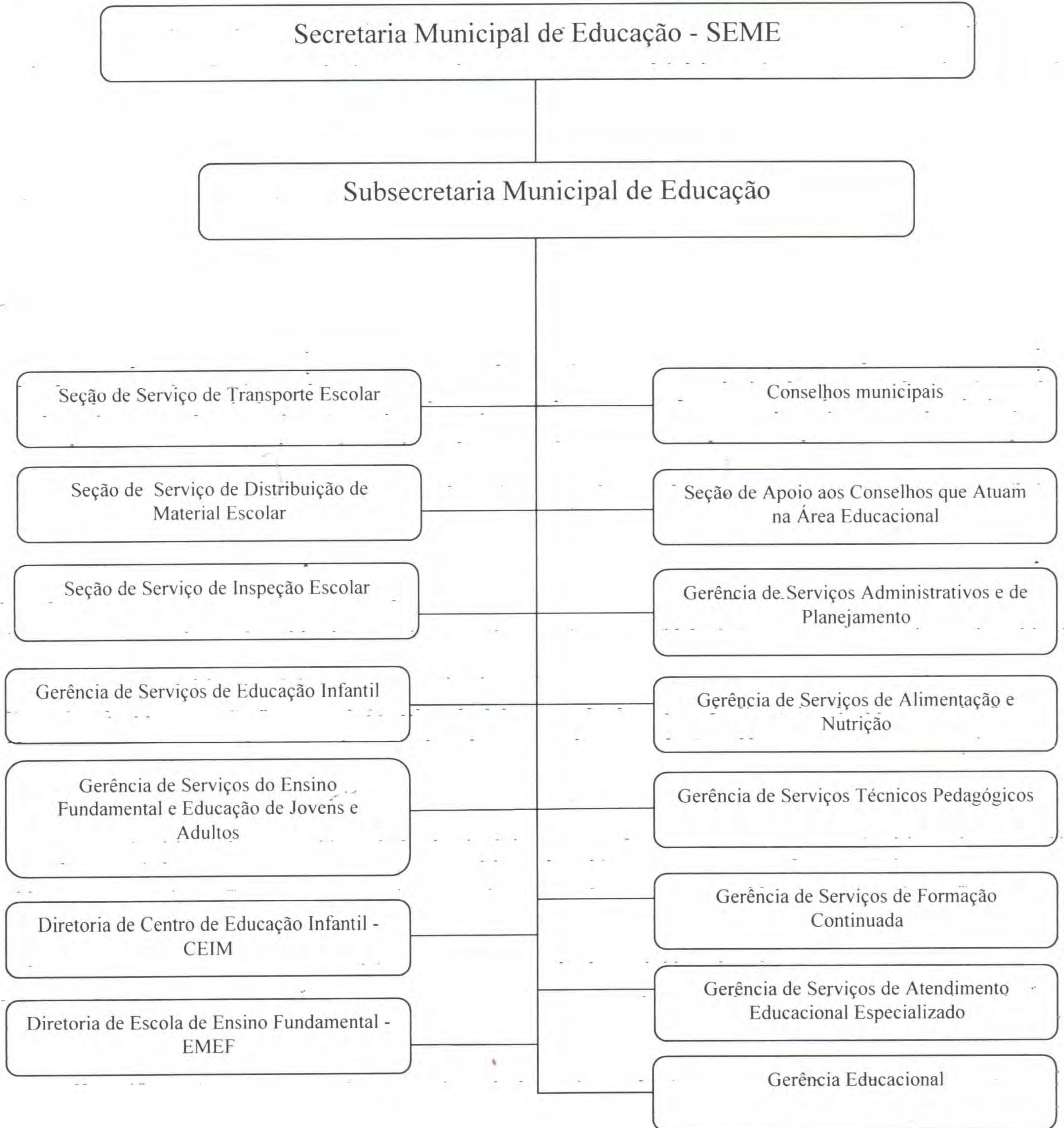
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



Handwritten initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

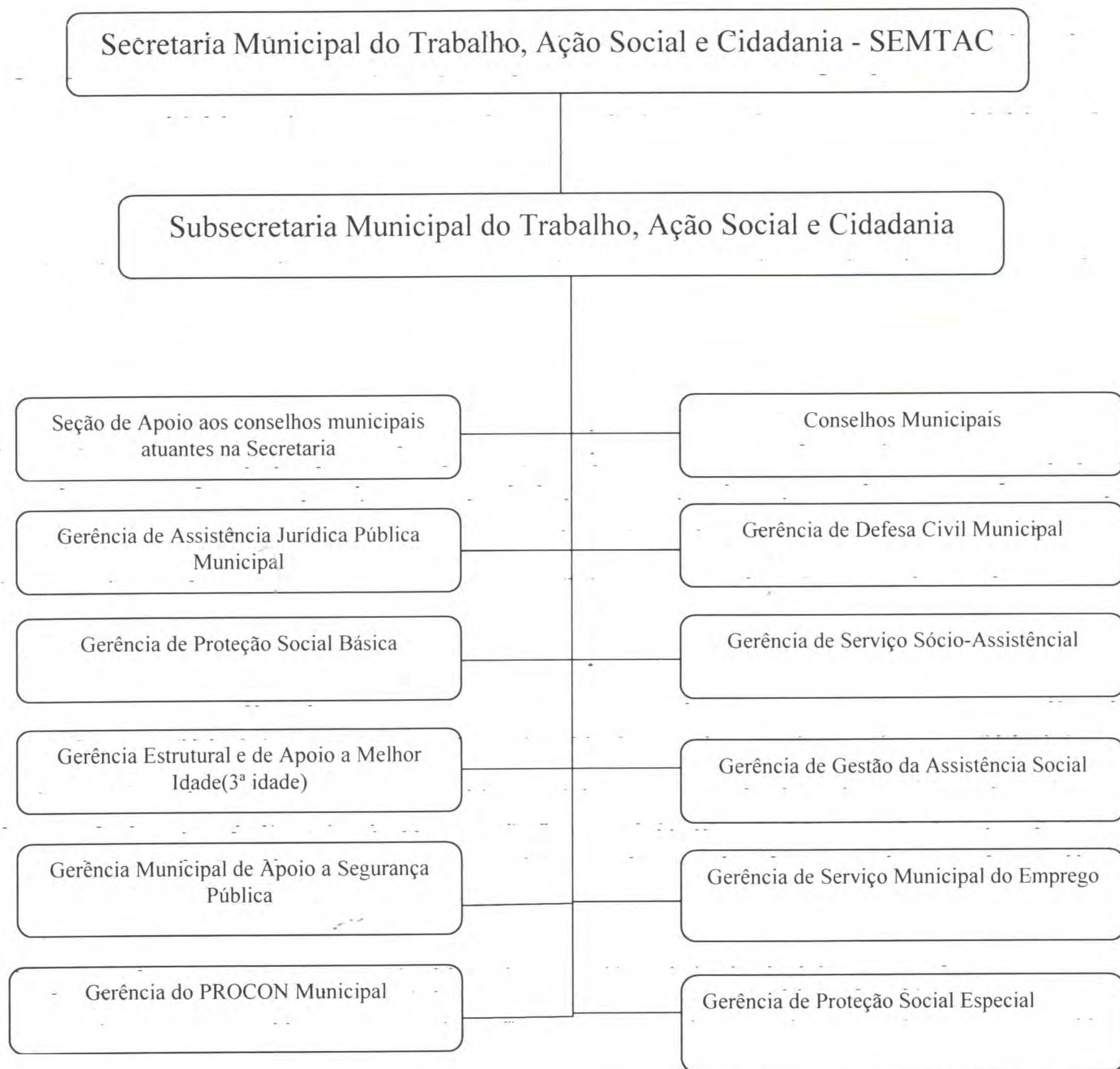


2

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

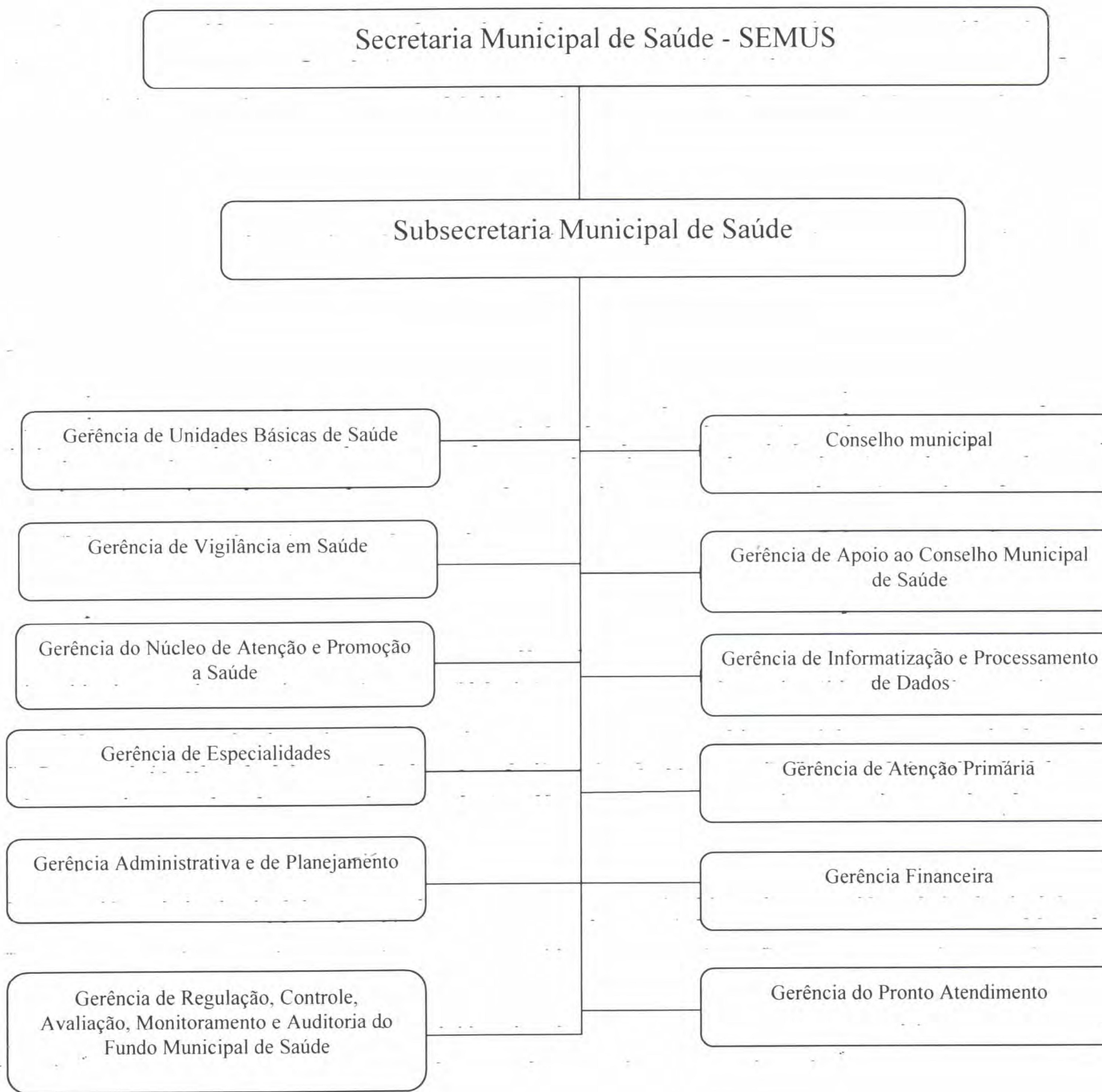


M

P

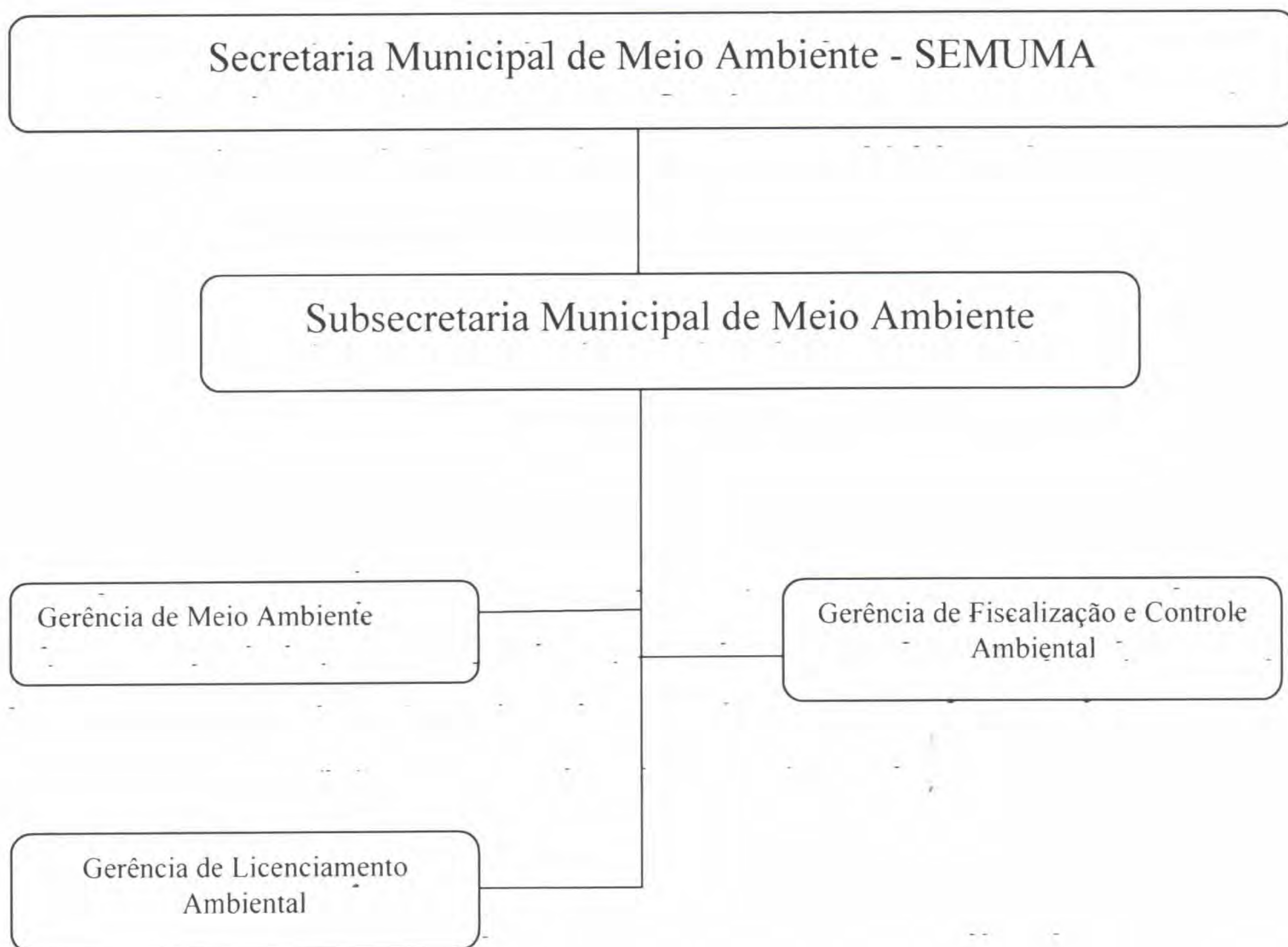


PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



Handwritten mark

Handwritten mark



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2011

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 expresse, 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;

A

P



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- 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;
- 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;

l

p



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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 - Dos Chefes de Divisão

C.1 - Compete aos Chefes de Divisão:

I - assessorar a chefia imediata na elaboração, redação, expedição e controle da documentação do órgão de atuação;

II - assessorar o controle das atividades administrativas dos órgãos de atuação, objetivando manter a chefia imediata informada das posições financeiras, prazos e outros de interesse do Executivo Municipal;

III - assessorar a chefia imediata no controle do público interno e externo, prestando informações e direcionando para atendimento;

IV - interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;

V - desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

C.2 - São ainda atribuições comuns aos cargos relacionados:

I - assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio;

II - assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;

III - assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas;

(Handwritten signatures)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

IV - assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação;

V - desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

D – Dos Chefes de Seção e Assessores Técnicos

D.1 – Além das atribuições previstas nesta Lei, compete aos Chefes de Seção e aos Assessores Técnicos o seguinte:

I - programar o atendimento ao público interno e externo, esclarecendo as dúvidas e prestando as informações necessárias;

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.

E – Dos Coordenadores Escolares (CEIM/EMEF)

E.1 - Além das atribuições previstas em Lei, compete aos Coordenadores Escolar, Coordenadores de CEIM/EMEF o seguinte:

I - programar o atendimento ao público interno, esclarecendo as dúvidas e prestando as informações necessárias;

II - assessorar a chefia imediata na implantação e acompanhamento das atividades dos alunos;

III - assessorar na implantação e acompanhamentos das ações e atividades dos alunos ;

2

f



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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 cumprimento;

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.

F - Motorista de Gabinete

F.1 - Além das atribuições previstas em Lei, compete aos motoristas de gabinete:

I - cumprir escala de trabalho;

II - atender as demandas de origem do Gabinete referente as atribuições de seu cargo;

III - desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

G - Dos Assistentes Jurídicos

G.1 - Além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

I. coordenar e orientar as atividades da Assistência Jurídica que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal;

II. atender os (as) cidadãos (ãs) nas demandas jurídicas, nos casos que preenchem os requisitos da lei;

III. fazer solicitação de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do setor;

IV. exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou que lhes sejam cometidas por seu superior.

H

D



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO V

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).

2

2