

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE PESQUEIRA**

---

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI Nº 3.493/2024**

**LEI Nº 3.493/2024**

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PESQUEIRA, Estado de Pernambuco, SEBASTIÃO LEITE DA SILVA NETO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores de Pesqueira-PE, votou, aprovou e eu Sanciono e Promulgo a seguinte Lei**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Revisão do Ordenamento Estrutural dos Cargos em Comissão e Função Comissionada na Administrativa Pública Municipal de Pesqueira.**

§ 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pesqueira passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne a sua organização e as atribuições gerais das unidades que a compõem.

§ 2º - Consideram-se parte integrante desta Lei, todas as definições contidas em seus anexos.

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

**Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.**

**Art. 4º - A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.**

**CAPÍTULO II  
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 5º - A Administração Direta é composta, ademais do Gabinete do Poder Executivo, pelos seguintes órgãos:**

**I - ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:**

a) Gabinete do Prefeito;

- a.1 – Gerência de Proteção e Defesa Civil;
- a.2 – Ouvidoria Geral do Município;
- a.3 - Secretaria Executiva de Segurança Pública;

b) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional;

c) Procuradoria Geral do Município

d) Controladoria Geral do Município

## **II - ÓRGÃOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:**

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria da Fazenda Pública Municipal;

## **III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS:**

a) Secretaria Municipal de Inclusão Social e Cidadania;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

d) Secretaria de Cultura e Turismo;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras;

f) Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

h) Secretaria Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social;

i) Secretaria Municipal de Projetos;

j) Secretaria Municipal de Saúde;

k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

§ 1º- Os Órgãos Estratégicos, de Suporte Administrativo e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

§ 2º- A Procuradoria Geral do Município detém status de Secretaria Municipal e será chefiada pelo Procurador Geral.

§ 3º- A Controladoria Geral do Município detém status de Secretaria Municipal e será chefiada pelo Controlador Geral.

§ 4º - Os órgãos da Administração Municipal, estão sujeitos à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia e as exceções previstas em lei.

## **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 6º- A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:**

**I - CHEFIA DE GABINETE:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretaria;

**II - DEPARTAMENTO:** Unidade organizacional com funções de coordenação, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em cada área de atuação;

**III - DIVISÃO:** Unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da Chefia a que esteja vinculada;

**IV - GERÊNCIA:** Unidade organizacional com atribuições de administrar, tomar decisões estratégicas, coordenar, planejar, acompanhar e avaliar a organização das atividades das equipes de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação;

**V - NÚCLEO:** Unidade organizacional com funções finalísticas de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

**VI - SUPERINTENDÊNCIA:** Unidade organizacional com funções de coordenação, planejamento e análise de processos e atividades na área da saúde, estabelecendo as diretrizes de atuação dos Departamentos, Divisões e demais órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º- As Chefias de Gabinete das Secretarias Municipais serão chefiadas pelos Chefes de Gabinete, subordinados aos respectivos Secretários Municipais, enquanto as Gerências, Departamentos, Superintendências e Divisões serão chefiados, respectivamente, pelos Gerentes, Diretores de Departamento, Superintendentes e Chefes de Divisão.

§ 2º- As Divisões poderão ser hierarquicamente subordinadas à autoridade responsável pela respectiva Pasta, as Gerências, as Superintendências ou aos Departamentos.

§ 3º- As Superintendências são hierarquicamente subordinadas ao Secretário Municipal de Saúde.

§ 4º- Os Núcleos são hierarquicamente subordinados à Divisão e são chefiados pelo respectivo Chefe de Divisão.

§ 5º- Quando o Núcleo estiver subordinado a Departamento, esse será chefiado pelo respectivo Diretor de Departamento.

§ 6º- As Divisões na Secretaria Municipal de Saúde serão chefiadas pelos Chefes de Divisão da Saúde.

§ 7º- Os demais órgãos serão chefiados por funções de confiança, conforme especificado nesta Lei.

#### **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

###### **Art. 7º- São competências de todas as Secretarias Municipais:**

**I** - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

**II** - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

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

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

**V** - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

**VI** - Revisar de forma contínua e propor ações de modernização e inovação contínuas das práticas de trabalho e gestão pública visando aumento da eficiência nos processos e incentivo às ações de sustentabilidade, dentro da sua competência.

**VII** - Viabilizar estrutura para formalização de políticas públicas nas áreas de suas responsabilidades.

**Art. 8º - São competências de todas as Chefias de Gabinete das Secretarias Municipais:**

**I** - Assistir direta e imediatamente o Titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;

**II** - Exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria;

**III** - Assistir o Titular da Pasta naquilo que for solicitado para o desempenho das funções da Secretaria;

**IV** - Providenciar o atendimento às consultas e os requerimentos formulados pelos demais Órgãos da Administração Direta;

**V** - Supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Secretaria;

**VI** - Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;

**VII** - Zelar, administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

**VIII** - Receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria divisão;

**IX** - Providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

**X** - Zelar pela conservação dos processos e documentos;

**XI** - Preparar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos contratos de gestão e dos atos administrativos deles decorrentes;

**XII** - Realizar as atividades relacionadas à elaboração, tramitação e gestão dos contratos para instrumentalizar seus pagamentos;

**XIII** - Acompanhar os prazos dos contratos de gestão e elaborar aditivos e alterações contratuais;

**XIV** - Acompanhar os procedimentos de gestão de pessoal dentro da área de sua competência; e

**XV** - Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS**

**Art. 9º - Compete ao Órgão Estratégico, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:**

**I** - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

**II** - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

**III** - Garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público; e

**IV** - Trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DO GABINETE DO PREFEITO E DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

#### **Art. 10 - São competências específicas da Chefia de Gabinete do Prefeito:**

**I** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;

**II** - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

**III** - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;

**IV** - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

**V** - Auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias;

**VI** - Comandar as atividades pertinentes aos encaminhamentos de propostas legislativas junto à Câmara Municipal, bem como todos os atos normativos de iniciativa e competência do Chefe do Executivo;

**VII** - Controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe do Executivo; e

**VIII** - Controlar, gerenciar e implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação, sob delegação do Chefe do Executivo, como instrumento de auxílio na implementação de programas e projetos da Administração Pública Municipal;

#### **Art. 11 - O Gabinete do Prefeito fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete do Prefeito;

##### **Departamento de Gestão Documental é composto por:**

**a.1)** Divisão de Protocolo e Arquivo Circulante;

**a.2)** Divisão de Arquivo Público.

##### **Departamento de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos;**

**Gerência de Cerimonial e Eventos;**

**Coordenadoria de Apoio Administrativo;**

**Assessoria de Políticas Públicas I; e  
Assessoria de Políticas Públicas II.**

**II - Gerência de Proteção e Defesa Civil;**

Departamento Operacional;  
**a.1)** Divisão de Operações;  
**a.2)** Divisão de Monitoramento e prevenção;  
Departamento de Planejamento;  
Assessoria de Políticas Públicas I;  
Assessoria de Políticas Públicas II; e  
Chefia de gabinete.

**III – Ouvidoria Geral do Município;**

Assessoria de Políticas Públicas I;  
Assessoria de Políticas Públicas II; e  
Chefia de gabinete.

**IV - Secretaria Executiva de Segurança Pública,  
Gerência de Segurança Patrimonial;  
Gerência Municipal de Trânsito;  
Assessoria de Políticas Públicas I;  
Assessoria de Políticas Públicas II; e  
Chefe de Gabinete**

**Parágrafo único. Os órgãos do Gabinete do Prefeito serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I – (01) um Chefe de Gabinete do Prefeito;**

**II – (04) quatro Chefes de Gabinete;**

**III – (04) quatro Diretores de Departamento;**

**IV - (04) quatro Gerentes;**

**V – (04) quatro Chefes de Divisão;**

**VI – (21) vinte e um Assessores de Políticas Públicas I;**

**VII – (31) trinta e um Assessores de Políticas Públicas II;**

**VIII – (03) três Coordenadores;**

**IX - (01) um Ouvidor Geral;**

**X - (01) um Secretário Executivo Municipal;**

**Art. 12 - Além das competências estabelecidas no artigo 8º, compete ainda à Chefia de Gabinete do Prefeito, supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades de todas as Secretarias.**

**Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Apoio Administrativo:**

**I - Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de bens;**

**II - Coordenar o planejamento, o controle, o acompanhamento e a execução das atividades relativas aos serviços gerais e às atividades auxiliares, inclusive os prestados por empresas terceirizadas;**

**III - Receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do Gabinete do Prefeito;**

**IV - Manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;**

**V - Controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe de**

Gabinete do Prefeito;

**VI** - Gerenciar as práticas de manutenção do Paço Municipal, tanto dos espaços comuns como os das Pastas Municipais, acionando as áreas técnicas para os ajustes, reparos e soluções necessários visando a disponibilidade e funcionalidade dos locais;

**VII** - Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Gabinete, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação.

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 14 - O Departamento de Gestão Documental é composto por:**

**I** - Divisão de Protocolo e Arquivo Circulante; e

**II** - Divisão de Arquivo Público.

**§ 1º- Compete ao Departamento de Gestão Documental:**

**I** - Implementar a política pública municipal do arquivo, gestão documental;

**II** - Promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental municipal;

**III** - Coordenar a divulgação do patrimônio documental municipal;

**IV** - Promover a recepção de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal;

**V** - Auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal na gestão da política de arquivo e gestão documental do município;

**VI** - Atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a política nacional de gestão documental; e

**VII** - Elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos relacionados à área de atuação de atuação da Secretaria.

**§ 2º- Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo Circulante:**

**I** - Receber, classificar, registrar, autuar, numerar e controlar tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;

**II** - Recepcionar e expedir as correspondências internas da Prefeitura;

**III** - Custodiar os documentos de valor temporário acumulados pelos órgãos da prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

**IV** - Promover o acompanhamento de execução física dos documentos na área de sua atuação;

**V** - Zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos correntes e, quando solicitado, prestar assistência ao controle de arquivos permanentes da Prefeitura de Pesqueira;

**VI** - Planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos; e

**VII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º- Compete à Divisão de Arquivo Público:**

**I** - Gerir todos os processos de trabalho afetos ao Arquivo Público Municipal;

**II** - Prestar assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos correntes;

**III** - Custodiar os documentos de valor permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

**IV** - Racionalizar o controle e a gestão de documentos afetos à administração pública municipal;

**V** - Implementar e gerenciar sistemas adequados de recuperação de informações;

**VI** - Planejar e executar tabelas de temporalidade para os documentos cuja guarda definitiva seja assegurada pelo Arquivo Público; e

**VII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 15 - Compete ao Departamento de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos:**

**I** - Acompanhar, padronizar e executar a expedição da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

**II** - Formalizar portarias, decretos, leis, projetos de lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;

**III** - Proceder ao arquivamento e registro de todos os atos oficiais, mantendo sistema de arquivos de documentos de maneira funcional, possibilitando a sua imediata localização;

**IV** - Publicar, pela imprensa oficial ou veículo de comunicação legalmente habilitado, os atos oficiais assinados pelo Prefeito Municipal sujeitos a essa exigência, assim como manter arquivo das publicações;

**V** - Preparar, diariamente, o expediente do órgão a ser despachado pelo Chefe do Executivo, observando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso;

**VI** - Preparar a promulgação de leis municipais ou formalizar vetos do Prefeito a projetos e emendas do Legislativo;

**VII** - Manter atualizado o controle indexado e informatizado da legislação municipal; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 16 - Compete à Gerência de Cerimonial e Eventos:**

**I** - Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade;

**II** - Organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura;

**III** - Preparar a participação do Chefe do Executivo Municipal nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem fora das dependências da Prefeitura;

**IV** - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

V - Manter agenda atualizada das datas significativas para a Administração Municipal;

VI - Tomar as medidas necessárias para comunicação aos municípios e entidades por ocasião de datas significativas;

VII - Organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações;

VIII - Organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral;

IX - Organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais;

X - Manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; e

XI - Executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA GERÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

**Art. 17 - Fica criada a Gerência Municipal de Defesa Civil do Município de Pesqueira/PE, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de gerenciar, coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.**

**Art. 18 - Para as finalidades desta Lei denomina-se:**

**Defesa Civil:** o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

**Desastre:** o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

**Situação de Emergência:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis à comunidade afetada.

**Estado de Calamidade Pública:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

**Art. 19 - A Gerência Municipal de Defesa Civil manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.**

**Art. 20 - A Gerência Municipal de Defesa Civil, constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.**

**Art. 21 - Compete à Gerência de proteção e defesa civil;**

**I - Gerenciar, coordenar e executar as ações de defesa civil;**

**II - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;**

**III - Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;**

**IV - Contribuir para a formulação da política municipal integrada;**

**V - Coordenar e promover, em articulação com o Estado e a União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;**

**VI - Elaborar plano de ação anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade; bem como das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no orçamento municipal;**

**VII - Instruir processos ao Chefe do Executivo Municipal, de**

situações de emergência e de estado de calamidade pública;

**VIII** - Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, com contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

**IX** - Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

**X** - Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em casos de desastres, estabelecidos no Código de Desastres, Ameaças e Riscos;

**XI** - Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situação de desastres;

**XII** - Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

**XIII** - Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

**XIV** - Atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para execução dos planos operacionais em tempo oportuno;

**XV** - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocar população em perigo;

**XVI** - Promover, em articulação com outros Municípios e Coordenadora Regional de Defesa Civil, a organização e implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;

**XVII** - Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil; e

**Art. 22 - A Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Departamento Operacional;

Divisão de Operações;

Divisão de Monitoramento e Prevenção

**III** - Departamento de Planejamento;

**IV** - Assessoria de Políticas Públicas I; e

**V** - Assessoria de Políticas Públicas II.

**Parágrafo único. Os órgãos da Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Gerente;

**II** – (01) um Chefe de Gabinete;

**III** – (02) dois Diretores de Departamento;

**IV** – (02) dois Chefes de Divisão;

**V** – (05) cinco Assessor de Políticas Públicas I; e

**VI** – (05) cinco Assessor de Políticas Públicas II.

**Art. 23 - O Departamento Operacional é composto por:**

**I** - Divisão de Operações; e

**II** - Divisão de Monitoramento e Prevenção.

§ 1º- Compete ao Departamento Operacional:

**I** - Desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de resposta aos desastres e de reconstrução;

**II** - Orientar a elaboração de planos de contingência relacionados com o gerenciamento das atividades de resposta aos desastres, em âmbito municipal;

**III** - Subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a Política Municipal de Defesa Civil;

**IV** - Articular e coordenar as ações dos órgãos de resposta integrantes do Sistema de Defesa Civil durante as operações de Defesa Civil;

**V** - Articular e coordenar os órgãos de resposta no socorro das populações afetadas por desastres;

VI - Coordenar as ações de assistência às populações afetadas por desastres;

VII - Promover as ações de reabilitação dos cenários dos desastres;

VIII - Promover a implementação de projetos relativos à mobilização, ao aparelhamento e apoio logístico, à proteção da população contra riscos de desastres focais e acidentes com produtos químicos, biológicos e radiológicos e de controle do transporte de produtos perigosos; e

IX - Desenvolver ações para o intercâmbio técnico-científico do SIMDEC com o Sistema Estadual de Defesa Civil e com os organismos que atuam nessa área.

#### **§ 2º - Compete à Divisão de Operações:**

**I** - Inspeccionar locais atingidos por fatores anormais e adversos provocadores de situação de emergência;

**II** - Mobilizar pessoal, equipamentos e recursos materiais em situações de desastres;

**III** - Realizar as ações de assistência às populações afetadas por desastres;

**IV** - Promover as ações de reabilitação de cenários;

**V** - Desenvolver, sob orientação do Departamento Operacional, os planos de contingência em resposta aos desastres;

**VI** - Praticar e auxiliar a proteção da população contra riscos ou em situações de calamidade;

**VII** - Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos;

**VIII** - Capacitar o cidadão a utilizar os recursos e serviços governamentais na área de defesa civil;

**IX** - Implementar ações de motivação e articulação empresarial, e de monitoração, alerta e alarme em situações de desastres;

**X** - Adotar medidas que visem proteger as populações contra riscos de desastres focais;

**XI** - Confeccionar os relatórios periódicos das ações de defesa civil desenvolvidas; e

**XII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 3º - Compete à Divisão de Monitoramento e Prevenção:**

**I** - Desenvolver atividades de Proteção e Defesa Civil no Município;

**II** - Atualizar os bancos de dados e os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades a riscos e desastres;

**III** - Acompanhar as informações de alerta dos órgãos de previsão para execução dos planos operacionais;

**IV** - Desenvolver ações para monitoramento completo, emitir alertas e alarmes em situações de risco e desastres;

**V** - Identificar áreas de riscos do município;

**VI** - Participar periodicamente dos exercícios de aprimoramento, visando à capacitação dos integrantes da secretaria;

**VII** - Apoio e informes às demais secretarias visto que, na função de monitoramento, muitas ocorrências podem ser minimizadas.

**VIII** - Em caráter preventivo, monitorar, também, os sistemas de radares e estações meteorológicas (CEMADEN, CPTEC/IPMET) para a prevenção de eventos climáticos adversos;

**IX** - Desenvolver ações de mitigação de riscos e preparação/prevenção voltadas à Proteção e Defesa Civil;

**X** - Lançamento dos dados coletados em monitoramento nos sistemas em que forem pertinentes e solicitados.

#### **Art. 24 - Compete ao Departamento de Planejamento:**

**I** - Identificar, mapear e avaliar pontos e áreas vulneráveis a ocorrências de desastres naturais, humanos e mistos;

**II** - Implementar ações de monitorização, alerta e alarme em situações de desastres;

- III** - Realizar vistorias e levantamentos de riscos para consulta prévia e expedição de alvarás de funcionamento para locais de armazenamento e comercialização de produtos perigosos;
- IV** - Realizar vistorias técnicas preventivas e de reconstrução em locais atingidos por desastres;
- V** - Realizar estudos e produzir informações referentes à epidemiologia de desastres;
- VI** - Apoiar e desenvolver as atividades relacionadas com o controle de queimadas e com a prevenção e o combate aos incêndios florestais;
- VII** - Elaborar relatório de Avaliação de Danos visando o reconhecimento de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo COMDEC; e
- VIII** - Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM.**

**Art. 25** - Fica criada a Ouvidoria Geral do Município de Pesqueira, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de exercer as competências definidas nos capítulos III e IV da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e art. 4º-A da Lei nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018, bem como coordenar as atividades de ouvidoria, através de um sistema integrado, que possibilite receber sugestões, elogios, reclamações, solicitações e denúncias, sobre o desempenho de órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, visando garantir e ampliar o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de controle social e transparência, além de propor melhorias contínuas na prestação do serviço público municipal.

§ 1º- Sujeitam-se ao disposto nesta Lei os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, empresas públicas e de economia mista, controladas direta ou indiretamente pelo município, existentes ou que venham a ser criadas, e as demais entidades prestadoras de serviços públicos.

§ 2º- Os órgãos e as entidades da administração pública municipal e as demais entidades prestadoras de serviços públicos assegurarão ao usuário dos serviços públicos o direito à participação na administração pública direta e indireta, bem como a existência de mecanismos efetivos e ágeis de proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviço público.

§ 3º- Todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal estão sujeitos ao atendimento das demandas da OGM e deverão prestar-lhe informações nos prazos e condições estipulados nesta Lei.

§ 4º- A Secretaria Municipal de Saúde manterá o uso do sistema de ouvidoria próprio do SUS (Sistema Único de Saúde), que tratará, exclusivamente, das questões relacionadas a esta área e, paralelamente, sempre que demandada pela OGM, prestar-lhe-á atendimento nos prazos e condições especificados nesta Lei.

§ 5º- No exercício de suas competências, a Ouvidoria observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I** - Autonomia no exercício de suas atribuições;
- II** - Foco na defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, dos titulares de dados pessoais e dos denunciante;
- III** - Ação proativa para o aprimoramento da transparência; e
- IV** - Máxima presteza e eficiência no atendimento aos cidadãos.

#### **Art. 26 - Para os efeitos desta norma, considera-se:**

**I** - Administração pública: órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;

**II** - Agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

**III** - Carta de serviço ao usuário: documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento

estabelecidos;

**IV** – Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

**V** – Elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre a política ou o serviço público oferecido ou atendimento recebido;

**VI** – Identificação: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa física ou jurídica;

**VII** – Interlocutor de ouvidoria: Servidor designado pela Unidade Gestora para receber as manifestações de ouvidoria, acompanhar o andamento da demanda até o seu término e enviar as respostas, dentro do prazo, à OGM;

**VIII** – Manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

**IX** – Órgão apuratório: Corregedorias através de suas comissões permanentes ou temporárias, e outros órgãos responsáveis por apurar conduta funcional de agentes públicos e irregularidades técnicas e administrativas irregulares;

**X** – Ouvidoria: instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública;

**XI** – Política pública: conjunto de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado direta ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam a assegurar determinado direito de cidadania, de forma difusa ou para determinado segmento social, cultural, étnico ou econômico;

**XII** – Reclamação: demonstração de insatisfação relativa ao serviço público municipal;

**XIII** – Serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

**XIV** – Solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da Administração;

**XV** – Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos; e,

**XVI** – Usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público.

## **DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA**

### **Art. 27 - A Ouvidoria contará com a seguinte estrutura mínima:**

**I** - Espaço físico para atendimento presencial que permita discricção e a manutenção do sigilo do conteúdo das manifestações apresentadas, bem como acessibilidade a portadores de deficiência ou mobilidade reduzida;

**II** - Sistema informatizado com formulário próprio para permitir que o usuário possa registrar manifestações, relatos e petições a que se refere o inciso I do art. 2º desta norma, que disponha, no mínimo, dos seguintes requisitos:

- a)** Acesso via internet;
- b)** Geração automática de protocolo;
- c)** Meios para acompanhamento do andamento da demanda;
- d)** Controles e registros de acesso; e
- e)** Meios informatizados que permitam a pseudonimização ou anonimização das demandas recebidas.

**III** - Número de telefone e caixa de e-mail institucionais e permanentes com destinação única ao serviço de Ouvidoria.

§ 1º- Os dados necessários para assegurar o acesso dos usuários aos meios de comunicação com a Ouvidoria serão publicados no site oficial do [órgão, ente ou entidade], em local de fácil acesso.

§ 2º- A ouvidoria contará com corpo de servidores compatível com o adequado exercício das competências previstas nesta norma.

§ 3º- Permite-se à Ouvidoria a utilização de base de dados e sistema informatizado cedidos por órgãos públicos, por meio de acordo de cooperação, ou pela filiação a rede de ouvidorias que forneça esse serviço, desde que obedecidos critérios técnicos que garantam a segurança e o sigilo dos dados.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA**

**Art. 28 - Compete à Ouvidoria Geral do Município (OGM) exercer, em especial, as seguintes atribuições:**

- I** – Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da legislação de regência;
- II** – Garantir a todos os usuários caráter de sigilo, discrição e fidelidade quanto ao conteúdo e providências de suas manifestações;
- III** – Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculada;
- IV** – Analisar a qualidade das respostas das manifestações recebidas dos setores quanto à cordialidade, à correção textual e à coerência da resposta, retornando-as ao interlocutor de ouvidoria para providenciar a adequação, no caso de descumprimento de qualquer uma destas exigências;
- V** – Processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário;
- VI** – Promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades de ouvidoria e de defesa do usuário de serviços públicos;
- VII** – Manter sistema informatizado de uso obrigatório que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações enviadas às unidades gestoras;
- VIII** – Avaliar anualmente a prestação dos serviços públicos municipais;
- IX** – Difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública; e,
- X** – Elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade.

**Art. 29 - Com vistas à realização de seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município deverá:**

- I** – Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e
- II** – Elaborar, anualmente, Relatório de Ouvidoria, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

**Art. 30 - O Relatório anual de Ouvidoria de que trata o inciso II do art. 29 desta Lei deverá indicar, no mínimo:**

- I** – O número de manifestações recebidas no ano de referência;
- II** – Os motivos das manifestações;
- III** – A análise dos pontos recorrentes; e,
- IV** – As providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

**Parágrafo único. O Relatório de Ouvidoria será:**

- I** – Encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria; e
- II** – Disponibilizado integralmente na internet, no Portal da Transparência.

**Art. 31 - A Ouvidoria Geral do Município (OGM) encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias de forma justificada.**

**Parágrafo único. Observado o prazo previsto no caput, a OGM poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 10 dias, prorrogável de forma justificada por mais 10 (dez) dias.**

### **DO RECEBIMENTO, DA ANÁLISE E DA RESPOSTA DE MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

**Art. 32 - Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos.**

**Art. 33 - A manifestação será dirigida à Ouvidoria Geral do**

**Município (OGM) e poderá ser feita preferencialmente por meio eletrônico, ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.**

**Art. 34 - A OGM assegurará ao usuário a proteção de sua identidade e demais atributos de identificação.**

§ 1º- A identificação do usuário é informação pessoal protegida com restrição de acesso.

§ 2º- São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a OGM.

**Art. 35 - Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei, sob pena de responsabilidade do agente público.**

**Art. 36 - Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.**

§ 1º- A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

**I** – Recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

**II** – Emissão de comprovante de recebimento da manifestação;

**III** – Análise e obtenção de informações, quando necessário;

**IV** – Decisão administrativa final; e,

**V** – Ciência ao usuário.

§ 2º- Não serão objeto de apreciação por parte da OGM, as questões pendentes de decisão judicial.

#### **DAS DENÚNCIAS**

**Art. 37 - A denúncia recebida será tratada caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.**

§ 1º- No caso da denúncia, entende-se por conclusiva a resposta que contenha informação sobre o seu encaminhamento ao órgão apuratório competente, sobre os procedimentos a serem adotados e respectivo número que identifique a denúncia junto ao órgão apuratório, ou sobre o seu arquivamento.

§ 2º- Os órgãos apuratórios administrativos internos encaminharão à OGM o resultado final do procedimento de apuração da denúncia, a fim de dar conhecimento ao manifestante acerca dos desdobramentos de sua manifestação.

§ 3º- A OGM deverá informar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município, a ocorrência de denúncia por ato praticado por agente público ocupante ou não de cargo em comissão ou função de confiança.

**Art. 38 - Para a condução das denúncias ou reclamações será verificada a pertinência das informações, para posterior encaminhamento aos órgãos responsáveis, com recomendação, se for o caso, de instauração de procedimentos administrativos.**

#### **DAS RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES MUNICIPAIS**

**Art. 39 - Os órgãos e entidades da administração pública municipal deverão prestar apoio e informações à Ouvidoria Geral do Município, em caráter prioritário e em regime de urgência, desde que formalmente demandados.**

**Art. 40 - Os órgãos e entidades municipais devem responder às manifestações de ouvidoria obedecendo aos seguintes prazos:**

**I** – 12 (doze) dias corridos para responder à OGM as manifestações, contados do recebimento; e,

**II** – 2 (dois) dias corridos para devolver à OGM as manifestações, quando verificado não ser de sua área de atuação.

§ 1º- O prazo referido no inciso I deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias corridos, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o usuário.

§ 2º- O termo inicial do prazo referido no inciso I deste artigo começa a contar a partir do dia útil seguinte à data do recebimento do pedido pelo órgão ou entidade detentora da informação.

§ 3º- Se o termo final coincidir com dia de sábado, domingo ou feriado, o término do prazo se prorroga automaticamente para o primeiro dia útil subsequente.

**Art. 41 - A Ouvidoria Geral do Município fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Ouvidoria Geral do Município OGM;

**II** - Chefia de Gabinete;

**III** - Assessor de Políticas Públicas I;

**IV** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da Ouvidoria Geral do Município será dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Ouvidor Geral do Municipal;

**II** – (01) um Chefe de Gabinete;

**III** – (02) dois Assessor de Políticas Públicas I; e

**IV** – (02) dois Assessor de Políticas Públicas II.

**SUBSEÇÃO IV**

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**Art. 42 - Compete à Secretaria Executiva de Segurança Pública**

**I** - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, por intermédio de suas unidades e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, CIRETRAN, Polícia Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

**II** - Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

**III** - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

**IV** - Representar o Poder Público Municipal junto aos conselhos municipais de segurança e demais órgãos e entidades afins;

**V** - Controlar, supervisionar, exercer hierarquia e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;

**VI** - Assessorar o Prefeito e demais secretários nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

**VII** - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

**VIII** - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência constitucional, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

**IX** - Garantir, por meio da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

**X** - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

**XI** - Exercer as competências de autoridade de trânsito municipal, nas atividades correlatas à segurança, educação e fiscalização de trânsito;

**XII** - Interagir com as demais secretarias, seguindo as diretrizes legais de Segurança Pública e procurando adaptar à realidade da ordem pública do município;

**XIII** - Promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

**XIV** - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

**XV** - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

**XVI** - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município;

**XVII** - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros inerentes à Secretaria Executiva; e

**XVIII** - Coordenar outras atividades correlatas e exercer outras atribuições determinadas em lei.

**Art. 43 - A Secretaria Executiva de Segurança Pública fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** – Chefia de Gabinete;

**II** – Gerência de Segurança Patrimonial; e

**III** - Gerência Municipal de Trânsito.

§ 1º Os órgãos da Secretaria Executiva Municipal de Segurança Pública serão dirigidos e assessorados conforme segue:

**I** – (01) um Secretário Executivo Municipal;

**II** – (01) um Chefe de Gabinete;

**III** – (02) dois Gerentes;

**IV** - (04) quatro Assessor de Políticas Públicas I; e

**V** – (04) quatro Assessor de Políticas Públicas II.

**Art. 44 - Compete à Gerência de Segurança Patrimonial subordinada técnica e hierarquicamente ao Secretário Executivo de Segurança Pública:**

**I** - Gerenciar e coordenar, por meio do quadro de chefia, todas as atividades e atribuições da Guarda Patrimonial definidas em legislação própria;

**II** - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de empresas terceirizadas a serviço da Administração, voltadas à vigilância patrimonial dos próprios municipais;

**III** - Promover a vigilância dos próprios públicos municipais, para o fim de evitar roubos, furtos, vandalismo, danos e outras anormalidades;

**IV** - Gerenciar e coordenar a vigilância interna, externa e controle de acesso dos próprios municipais;

**V** - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de empresas terceirizadas a serviço da Administração, voltadas à vigilância patrimonial dos próprios municipais;

**VI** - Atuar, preventiva e permanentemente para a proteção das instalações municipais e garantia de um ambiente seguro para seu funcionamento;

**VII** - Promover a segurança das repartições públicas e respaldar a integridade física de seus agentes no exercício de suas funções;

**VIII** - Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Patrimonial;

**IX** - Gerenciar o uso de equipamentos e material da Guarda Patrimonial, em especial uniforme e armamento menos letal;

**X** - Colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;

**XI** - Coordenar o planejamento e o gerenciamento do emprego do efetivo da Guarda Patrimonial e controle dos documentos internos relativos à gestão de pessoal;

**XII** - Elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências nos próprios públicos municipais;

**XIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 45 - Compete à Gerência Municipal de Trânsito, subordinado técnico e hierarquicamente ao Secretário Executivo de Segurança Pública:**

**Parágrafo único.** O Departamento Municipal de Trânsito é composto pelo Núcleo de Fiscalização de Trânsito, com a seguinte

**competência:**

- I** - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II** - Promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas;
- III** - Apoiar a implantação de programas no trânsito, com a meta de reduzir o número de acidentes;
- IV** - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- V** - Promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas;
- VI** - Fiscalizar a autuar zonas azuis e irregularidades de estacionamento;
- VII** - Operacionalizar o processo administrativo de autuação de multas por infração à legislação de trânsito nacional;
- VIII** - Apreciar, em fase administrativa, recursos interpostos por condutores; e
- IX** - Executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO V****DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL****Art. 46 - Compete à Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional:**

- I** - Promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão de políticas públicas e à governamental;
- II** - Promover a coordenação política, institucional, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais;
- III** - Formular, coordenar e executar o planejamento estratégico municipal, avaliando o impacto socioeconômico de política e viabilizando novas fontes de recursos para planos de governos federal e estadual;
- IV** - Municpiar e atualizar com dados e informações o Portal da Transparência, com base na Lei de Acesso à Informação, assegurando o pleno acesso ao munícipe; e
- V** - Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública.
- VI** - Auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo;
- VII** - Receber, controlar prazos para resposta e arquivar requerimentos de informações, indicações ou outros documentos emanados da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito;

**Art. 47 - A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, fica organizada com a seguinte estrutura:**

- I** - Secretário Municipal;
- II** - Chefia de Gabinete;
- III** - Assessor de Políticas Públicas I; e
- IV** - Assessor de Políticas Públicas II;

V - Secretaria Executiva de Articulação Institucional;

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria de Governo serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

I – (01) um Secretário Municipal;

II – (02) dois Chefes de Gabinete;

III – (05) cinco Assessor de Políticas Públicas I; e

IV – (05) cinco Assessor de Políticas Públicas II;

V - (01) um Secretário Executivo;

#### **SUBSEÇÃO VI**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 48 - Compete à Secretaria Executiva de Articulação Institucional:**

I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração da sociedade na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação.

II - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral.

III - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária.

IV - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos.

V - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como, com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos.

VI - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade.

VII - Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática.

VIII - Executar outras atividades correlatas;

**Art. 49 - A Secretaria Executiva de Articulação Institucional fica organizada com a seguinte estrutura:**

I – Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Políticas Públicas I;

III - Assessor de Políticas Públicas II.

§ 1º Os órgãos da Secretaria Executiva Municipal de Articulação Institucional serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I – (01) um Secretário Executivo Municipal;

II – (01) um Chefe de Gabinete;

III - (01) um Assessor de Políticas Públicas I; e

IV – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

#### **SUBSEÇÃO VII**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 50 - A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito Municipal, tem por competência as atividades de consultoria, assessoramento jurídico e representação judicial e extrajudicial do**

Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da unidade, da indisponibilidade da tutela do interesse público e da autonomia técnico-jurídica.

**Art. 51 - São atribuições da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais:**

**I** - Promover a direção, coordenação, superintendência e supervisão técnica geral da atividade consultiva e litigiosa exercida pelos demais advogados atuantes na consultoria jurídica municipal e na representação judicial do município, respeitadas as garantias de independência técnica;

**II** - Promover, em primeira ordem, a representação judicial e extrajudicialmente o município, no patrocínio de seus interesses, em qualquer foro, juízo e instância ressalvada a delegação temática, por especialidades, e a segregação de funções estruturada pela administração municipal;

**III** - Promover cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;

**IV** - Requisitar a órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;

**V** - Promover a uniformização do entendimento jurídico-administrativo no âmbito de sua competência, por meio da edição de súmulas ou pareceres normativos;

**VI** - Auxiliar, sob o ponto de vista estritamente técnico-jurídico, no processo de elaboração legislativa e de atos normativos em geral;

**VII** - Orientar a Administração acerca da forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito ou de pessoa por esse delegada, opinar acerca dos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração municipal;

**VIII** - Propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica em prol do interesse público, podendo, inclusive, propor ação civil pública, quando necessário;

**IX** - Propor a declaração de nulidade, em caso de ilegalidade ou inconstitucionalidade, ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

**X** - Manifestar-se previamente à celebração quanto às questões jurídicas, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

**XI** - Dirimir conflitos de atribuição entre órgãos e entidades da Administração Pública, nos termos da legislação vigente;

**XII** - Opinar em todos os processos que impliquem alienação e doação de bens do Município;

**XIII** - Comunicar o Gabinete do Prefeito quanto ao recebimento de intimações e/ou notificações passíveis de eventual responsabilização pessoal do Chefe do Poder Executivo.

**XIV** - Normatizar e conduzir as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e os procedimentos de apuração de irregularidades.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município requisitará aos órgãos municipais que indiquem os servidores que, sem prejuízo de suas atribuições, funcionarão como assistentes técnicos em processos judiciais de interesse do Município.

§ 2º As manifestações da Procuradoria Geral do Município, obedecidas as formalidades legais, têm caráter opinativo, salvo pareceres normativos e súmulas administrativas devidamente endossadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 52 - A Procuradoria Geral do Município fica organizada com a seguinte estrutura**

- I - Chefia de Gabinete;  
Divisão de Atendimento
- II - Diretoria de Gestão Político Jurídico Processual;
- III - Diretoria de Gestão de Atos Legislativos;
- IV - Diretoria de Gestão do Executivo Fiscal;
- V - Diretoria de Processos Disciplinares e Apuração de Irregularidades.

**Art. 53 -Os órgãos da Procuradoria Geral do Município serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

- I – (01) um Procurador Geral do Município;
- II - (04) quatro Diretores de Departamento
- III – (01) um Chefe de Gabinete;
- IV - (01) um Chefe de Divisão;
- V – (04) quatro Assessor de Políticas Públicas I; e
- VI – (04) quatro Assessor de Políticas Públicas II;

**Art. 54 - A Procuradoria Geral do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, nomeado pelo Prefeito Municipal.**

**Art. 55 - Compete à Diretoria de Gestão Jurídico Processual**

- I - Prestar assistência administrativa ao Procurador Geral do Município
- II - Encaminhar ao Procurador Geral assuntos, processos e correspondências cujas soluções dependam de sua apreciação
- III - Preparar o expediente a ser despachado pelo Procurador Geral;
- IV - Coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Procurador Geral;
- V - Planejar a execução de atividades de comunicação social, interna e externa da Procuradoria Geral do Município;
- VI - Planejar, organizar e controlar as atividades inerentes ao serviço de processamento de dados;
- VII - Operacionalizar os serviços de informática, conforme as necessidades dos diversos setores da Procuradoria Geral do Município;

**Art. 56 - Compete à Diretoria de Gestão de Atos Legislativos**

- I - Examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara de Vereadores;
- II - Elaborar relatório de informações, para subsidiar o Procurador Geral do Município no processo, as razões de veto do Prefeito Municipal, quando da sanção de leis;
- III - Submeter ao Procurador Geral do Município as respostas do

Poder Executivo a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo;

**IV** - Elaborar para submeter ao Procurador Geral do Município o conteúdo, à produção formal e à técnica de atos legislativos oriundos do Poder Executivo;

**V** - Desenvolver outras atividades pertinentes à área legislativa ou a outros assuntos que lhe forem conferidos;

**VI** - A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral do Município;

**VII** - A assistência ao Procurador Geral do Município naquilo que diz respeito às relações institucionais entre o Poder Executivo e Legislativo Municipal;

#### **Art. 57 - Compete à Diretoria de Gestão do Executivo Fiscal**

**I** - Executar os serviços de digitação de petições, arrazoados, pareceres e outros documentos que lhes sejam solicitados pelo Procurador-Geral;

**II** - Sob designação do Procurador-Geral do Município realizar vista e fazer carga de processo judicial e administrativo que tenha como parte o Município;

**III** - Preparar e expedir correspondência, tais como ofícios, convites, cartas, editais e memorandos requeridos pelo Procurador-Geral;

**IV** - Elaborar consultas e estudos que sirvam de subsídios para Procurador-Geral;

**V** - Acompanhar a tramitação dos processos judiciais e administrativos onde o Município figure como litigante ou parte interessada;

**VI** - Minutar e analisar escrituras, convênios e contratos, submetidos ao crivo da Procuradoria Geral do Município;

**VII** - Auxiliar o Procurador-Geral do Município nos assuntos de suas competências.

#### **Art. 58 - Compete à Diretoria de Processos Disciplinares e Apuração de Irregularidades.**

**I** - A Diretoria de Processos Disciplinares e Apuração de Irregularidades é hierarquicamente subordinada ao Procurador Geral do Município e tem competência de promover e coordenar o trabalho das comissões processantes, executando as atividades administrativas de forma a garantir o andamento dos processos administrativos dentro dos ditames e prazos legais.

**Art. 59** - Os órgãos de execução deverão cooperar entre si, atuando de forma integrada, a fim de uniformizar os entendimentos e procedimentos adotados pela Procuradoria Geral do Município, competindo ao Procurador Geral do Município a coordenação dos trabalhos.

**Art. 60** - Os honorários sucumbenciais devidos contra a parte contrária, nos termos do art. 23 da Lei 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil), quando fixado por juiz ou tribunal, são devidos a procuradores e advogados em atuação no processo respectivo em prol do Município.

**Art. 61** - Além das proibições decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pesqueira, ao Procurador do Município é vedado patrocinar processo judicial ou administrativo contra interesse do Município de Pesqueira, salvo quando pleiteia direito próprio ou de interesse da carreira.

**Art. 62** - O exercício das atribuições inerentes à Procuradoria Municipal, incluídas as de assessoramento e consultoria jurídica, bem como a representação judicial e extrajudicial, será promovido em conformidade com a opção administrativa e disciplinamento legislativo superveniente, observada a facultatividade prevista no §1º do art. 81-A da Constituição do Estado de Pernambuco.

### **SUBSEÇÃO VIII DA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 63 - A Controladoria de Controle interno fica organizada**

**com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete do Controle Interno;

**II** - Departamento do Controle Interno;

**III** - Departamento da Transparência;

**IV** - Departamento de Auditoria.

§ 1º Os órgãos da Controladoria de Controle Interno serão dirigidos e assessorados conforme segue:

**I** – (01) um Controlador Geral de Controle Interno;

**II** – (01) um Chefe de Gabinete;

**III** – (03) três Diretores de Departamento;

**IV** – (03) três Assessor de Políticas Públicas I; e

**V** – (03) três Assessores de Políticas Públicas II;

**Art. 64 - Compete à Departamento de Controle Interno, órgão de direção superior subordinado ao Controlador-Geral**

**I** - Assessorar e assistir, direta e imediatamente o Controlador-Geral no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

**II** - Realizar correições e inspeções funcionais;

**III** - Regular (fiscalizar e propor medidas) os gastos públicos no que tange à legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

**IV** - Zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras;

**V** - Fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;

**VI** - Promover a integridade no processo de compras públicas, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos;

**VII** - Organizar processos formativos e orientar os agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional e da legislação relacionada;

**VIII** - Manifestar por meio de relatórios, auditorias, correições, inspeções, pareceres, comunicados e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

**IX** - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

**X** - Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

**XI** - Zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

**XII** - Exercer outras atribuições previstas em lei.

**Art. 65- Compete à Departamento de Transparência, órgão de direção superior subordinado ao Controlador-Geral, compete:**

**I** - Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

**II** - Facilitar o acesso e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparência;

**III** - Promover a divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal;

**IV** - Apoiar a publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;

**V** - Promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação;

- VI** - Identificar demandas com atores que promovem controle social no Município pela abertura de dados e por acesso à informação pública;
- VII** - Elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;
- VIII** - Realizar projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos e da sociedade civil em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social;
- IX** - Estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal;
- X** - Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
- XI** - Receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na Carta de Serviços ao Usuário;
- XII** - Produzir materiais de orientação e promoção da ética no serviço público municipal;
- XIII** - Difundir a importância da Ouvidoria e do e-SIC como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal;
- XIV** - Zelar pela atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal de Pesqueira;
- XV** - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 66 - Compete ao Departamento de Auditoria:**

- I** – Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
- II** – Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
- III** – Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa municipal;
- IV** - Conciliar, regularmente, os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício;
- V** – Supervisionar as conferências de requisições de materiais e serviços;
- VI** – Coordenar, supervisionar e acompanhar a conferência das despesas de viagem em consonância com Lei, observando os princípios da economicidade;
- VII** – Realizar e coordenar periodicamente auditoria nos diversos setores do Município conforme cronograma ou a pedido do Senhor Prefeito;
- VIII** - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- IX** – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- X** – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
- XI** - Supervisionar e planejar as atividades operacionais do órgão através de inspeções, verificações e conferências documentais;
- XII** - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- XIII** - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como o dos órgãos e

entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

**XIV** - Estudar, elaborar e sugerir a implantação de normas administrativas que possam favorecer o controle no âmbito da estrutura organizacional da Administração Municipal e entes;

**XV** – Supervisionar e executar a fiscalização de atos de procedimento relacionados com o processamento da despesa Municipal;

**XVI** – Supervisionar as vistorias e inspeções externas, garantindo a boa aplicação dos recursos públicos;

**XVII** – Acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas de Pernambuco;

**XVIII** – Atender as solicitações e requerimentos dos inspetores e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, quando de suas atuações junto a Administração Municipal;

**XIX** – Supervisionar os trabalhos de análise dos atos administrativos, exercendo controle sobre compras, pagamentos, contratos, convênios e prestações de contas;

**XX** – Dar suporte técnico aos diversos setores do Município no sentido de orientar à legalidade dos atos praticados;

**XXI** – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XXII** – Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

**XXIII** - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

**XXIV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

### **SEÇÃO III**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **Art. 67 - Compete à Secretaria Municipal de Administração:**

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

**II** - Elaborar editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as Secretarias;

**III** - Processar licitações;

**IV** - Elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

**V** - Gerenciar os trabalhos das comissões de licitações, pregoeiros e equipes de apoio da Secretaria Municipal de Administração;

**VI** - Garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;

**VII** - Administrar e controlar bens patrimoniais;

**VIII** - Atender às solicitações da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União, relativamente à sua área de atuação; e

**IX** - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.

**X** - Planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção através de concursos, processos seletivos, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento, administração e de movimentação de pessoal dos órgãos da Administração Direta;

**XI** - Planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;

**XII** - Expedir correspondências e atos oficiais da Secretaria Municipal de Administração Municipal relacionados a atos de pessoal;

**XIII** - Proceder às anotações na ficha funcional do servidor, após a aplicação da penalidade pela autoridade competente, garantido o direito de ampla defesa do servidor;

**XIV** - Promover políticas de treinamento, aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público, saúde e bem-estar dos servidores municipais;

**XV** - Promover o desenvolvimento e gestão do plano de cargos e carreira dos servidores públicos da Administração Municipal;

**XVI** - Promover e implantar políticas de engenharia, segurança e medicina ocupacional dos servidores municipais;

**XVII** - Desenvolver atividades correlatas.

**Art. 68 - A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I - Chefia de Gabinete; e**

**II - Gerência de Suprimentos e Serviços;**

Divisão de Contratos,  
Divisão de Licitações;  
Divisão de Compras;  
Divisão de Materiais e Suprimentos; e  
Divisão de Patrimônio.

**III - Gerência de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;**

Divisão de Expediente Administrativo;  
Divisão de Recrutamento e Seleção;  
Divisão de Cadastro e Documentação;  
Divisão de Treinamento e Capacitação;  
Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal;  
Divisão de Processamento de Folha;  
Divisão de Cargos e Salários; e  
Divisão de Concessão e Controle de Férias.

**IV - Departamento de Medicina Ocupacional Engenharia e Segurança do Trabalho;**

Divisão de Medicina Ocupacional e Perícias; e  
Divisão de Engenharia e Segurança do Trabalho.

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Administração serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Municipal;

**II** – (01) um Chefe de Gabinete;

**III** - (02) dois Gerentes;

**III** – (01) um Diretor de Departamento;

**IV** – (15) quinze Chefes de Divisão;

V – (05) cinco Assessores de Políticas Públicas I;

VI – (05) cinco Assessores de Políticas Públicas II.

**§ 1º- Compete ao Gerência de Suprimentos e Serviços:**

I - Exercer as atividades de coordenação das respectivas Divisões que compõem a Gerência de Suprimentos e Serviços;

II - Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos inerentes às divisões vinculadas a Gerência;

III - Supervisionar e avaliar a execução das operações de licitações compras e contratos;

IV - Propor critérios e normas e rotinas administrativas para funcionamento do Gerenciamento;

V - Coordenar as atividades inerentes a Gerência;

VI - Auxiliar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos editais, compras e contratos de gestão e dos atos administrativos dele decorrentes;

VII - Acompanhar os procedimentos de gestão de pessoal dentro da área de sua competência;

VIII - Elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, e

IX - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º- Compete à Divisão de Contratos:**

I - Disciplinar, no âmbito da Prefeitura, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos Contratos e outros Ajustes;

II - Acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos da Prefeitura, informando a Secretaria interessada para fins de prorrogação e/ou realização de nova licitação;

III - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para outros ajustes;

IV - Elaborar contratos;

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

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

VII - Analisar a documentação do contratado;

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

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

X - Elaborar e publicar o extrato do aditamento;

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

**XII** - Auxiliar os gestores contratuais no momento da aplicação das sanções previstas nos editais e contratos;

**XIII** - Atender as demandas dos órgão de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de Contratos; e

**XIV** - Desempenhar outras atribuições correlatas.

**§ 3º - Compete à Divisão de Licitações:**

**I** - Gerenciar os trabalhos das comissões de licitações, pregoeiros e equipes de apoio da administração;

**II** - Processar licitações;

**III** - Elaborar minutas dos editais;

**IV** - Acompanhamento e gerenciamento dos processos das modalidades licitatórias;

**V** - Providenciar as publicações dos atos oficiais dos avisos de licitação, despachos do pregoeiro, do diretor do departamento e secretário de administração;

**VI** - Controlar e organizar os documentos de licitações;

**VII** - Manter registro atualizado do cadastro de fornecedores;

**VIII** - Identificar e indicar categorias e fornecedores para as Comissões de Licitações;

**IX** - Atender às demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de Licitações; e

**X** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 4º - Compete à Divisão de Compras:**

**I** - Elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações pública;

**II** - Coordenar, supervisionar e executar as atividades de classificação e pesquisa de preços;

**III** - Identificar e classificar todos os itens de materiais e serviços utilizados e os não catalogados, procedendo à classificação, especificação e implantação no catálogo de materiais e serviços;

**IV** - Atribuir números de codificação aos itens de materiais e serviços para inclusão no catálogo e disponibilizar aos usuários do sistema de suprimento de bens e serviços as especificações completas para padronização dos pedidos de compra e emissão de requisições;

**V** - Confeccionar o catálogo de materiais e serviços contendo os elementos de identificação e codificação dos itens de consumo indispensáveis às atividades de compra;

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

**VII** - Assessorar e orientar os órgãos e entidades municipais sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizam e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas;

**VIII** - Promover pesquisas de mercado, fornecendo informações sobre a qualidade, eficiência, padronização e preços praticados dos diversos

tipos de material e promover seu balizamento para orientar as compras da Administração Municipal;

**IX** - Elaborar pesquisa de mercado para fundamentar as reservas orçamentárias, bem como para conciliação e conferência dos preços das propostas apresentadas pelos licitantes com os preços vigentes de mercado e constantes do Banco de Preços e/ou praticados por outros órgãos públicos, ressalvada a hipótese da existência de tabelamento oficial para o objeto licitado;

**X** - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de compras; e

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 5º- Compete à Divisão de Materiais e Suprimentos:**

**I** - Receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos;

**II** - Garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;

**III** - Gerir os bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos; controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias e de ativos imobilizados;

**IV** - Requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;

**V** - Inspeccionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial;

**VI** - Emitir relatórios de controle de estoque e movimentação de insumos;

**VII** - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de Materiais e Suprimentos; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 6º- Compete à Divisão de Patrimônio:**

**I** - Estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis do Município;

**II** - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

**III** - Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;

**IV** - Controlar a manutenção de informações atualizadas acerca dos bens públicos permanentes;

**V** - Manter atualizadas as informações sobre as aquisições;

**VI** - Atribuir à Secretaria responsável a carga patrimonial bem como os registros de baixa patrimonial quando solicitados;

**VII** - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de Patrimônio; e

VIII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 69 - O Gerência de administração e desenvolvimento de recursos humanos é composto por:**

- I - Divisão de Expediente Administrativo;
- II - Divisão de Recrutamento e Seleção;
- III - Divisão de Cadastro e Documentação;
- IV - Divisão de Treinamento e Capacitação;
- V - Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal;
- VI - Divisão de Processamento de Folha;
- VII - Divisão de Cargos e Salários; e
- VIII - Divisão de Concessão e Controle de Férias.

**Art. 70 - Compete a Gerência de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos:**

- I - Garantir o planejamento, execução, controle, administração e desenvolvimento das atividades do sistema de recursos humanos, a fim de que se atenda aos objetivos de serviço público municipal;
- II - Gerir e coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração dos recursos humanos da Administração Direta do Governo Municipal;
- III - Atuar na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes;
- IV - Supervisionar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;
- V - Coordenar e acompanhar as ações de gestão da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal, bem como as atividades relacionadas ao pagamento de vencimentos, vantagens e benefícios;
- VI - Estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 71 - Compete à Divisão de Expediente Administrativo:**

- I - Receber, registrar e expedir documentações relacionadas às divisões de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- II - Manter permanente registro e arquivo de documentos e informações que permitam a precisa instrução de processos administrativos, bem como requisições provenientes dos demais setores da Administração Municipal no que se refere a recursos humanos;
- III - Assistir direta e administrativamente as rotinas executadas pela Chefia de Gabinete e Secretário Municipal de Recursos Humanos;
- IV - Subsidiar o expediente administrativo das demais divisões de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

**Art. 72 - Compete à Divisão de Recrutamento e Seleção:**

- I** - Administrar e coordenar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal da administração direta;
- II** - Executar as solicitações de abertura de concursos, processos seletivos e de provimento de pessoal;
- III** - Executar e acompanhar os processos necessários aos provimentos de cargos ou preenchimento de funções do quadro de pessoal das secretarias, em caráter temporário ou emergencial;
- IV** - Estabelecer a interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;
- V** - Convocar candidatos habilitados em processos seletivos;
- VI** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 73 - Compete à Divisão de Cadastro e Documentação:**

- I** - Gerenciar os documentos de registro dos servidores municipais;
- II** - Operacionalizar a manutenção de informações cadastrais, proceder as anotações devidas nas fichas funcionais dos servidores municipais;
- III** - Alimentar os bancos de dados e arquivos da Secretaria, na área de sua competência;
- IV** - Proceder a guarda, atualização e utilização de toda documentação relativa ao assentamento individual dos servidores, bem como a expedição de documentos a ele relacionadas;
- V** - Proceder a lavratura dos atos referentes a admissão, movimentação e alterações funcionais;
- VI** - Subsidiar as demais áreas técnicas da Secretaria de Recursos Humanos quanto ao fornecimento de dados e informações pertinentes ao cumprimento de suas atividades; e
- VII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 74 - Compete à Divisão de Treinamento e Capacitação:**

- I** - Propor e promover programas, ações, treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela administração;
- II** - Realizar levantamentos de necessidades de treinamento, bem como diagnósticos sobre as necessidades de capacitações;
- III** - Receber e analisar as demandas de capacitação oriundas das secretarias;
- IV** - Operacionalizar, em conjunto com os demais órgãos programas de integração de novos servidores;
- V** - Executar ações que colaborem para o bem estar e qualidade de vida do servidor.
- VI** - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

**Art. 75 - Compete à Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal:**

- I** - Atuar na supervisão e monitoramento do expediente de pessoal, através da marcação de ponto, em concordância às legislações vigentes;
- II** - Monitorar e acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- III** - Realizar conferências, lançamentos e importação de dados em sistema de folha de pagamento referente a frequência dos servidores municipais, realizando os cálculos e conferências necessárias para o correto processamento da folha de pagamento de salários dos servidores;
- IV** - Supervisionar os sistemas de controle de lotação, frequência, rescisão, férias, concessão de direitos e licenças;
- V** - Emitir relatório de faltas, afastamentos e fichas financeiras conforme demanda;
- VI** - Coordenar e promover a liberação de benefícios, inclusive previdenciários;
- VII** - Instruir e emitir pareceres técnicos em protocolos referentes a reduções de cargas horárias, licenças sem vencimentos, abonos de faltas e demais assuntos relacionados à folha de pagamento dos servidores;
- VIII** - Elaborar impacto orçamentário/estudos de valores referentes quando solicitados pelo Chefe do Executivo;
- IX** - Efetuar levantamento e elaborar relatórios de informações, dados e legislação pertinentes a folha de pagamentos;
- X** - Elaborar enviar e receber documentos relacionados a área de controle de frequência;

**Art. 76 - Compete à Divisão de Processamento de Folha:**

- I** - Elaborar cronograma da folha de pagamento;
- II** - Controle de registro de ponto por meio dos relógios-ponto das unidades (cadastro de digital, coleta de dados, configurações etc);
- III** - Processar dados para compor a folha de pagamentos do funcionalismo municipal, assim como e respectivos recolhimentos legais (envio de remessa bancária de folha de pagamento para bancos; Geração de integração contábil de folha de pagamento);
- IV** - Elaboração e geração de Guias de Recolhimento de Encargos Sociais;
- V** - Tratamento dos dados de consignados em folha de pagamento
- VI** - Validação mensal da folha de pagamento com o SISOBI - Sistema de Óbitos
- VII** - Elaboração e envio de arquivos e demais obrigações junto aos sistemas de fiscalização, órgãos de controle de demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- VIII** - Prestar esclarecimentos, responder aos questionamentos e assessorar o Tribunal de Contas do Estado quanto aos recursos aplicados;
- IX** - Desenvolver medidas de controle e fiscalização quanto aos gastos com pessoal;
- X** - Promover a análise, inclusão e a exclusão de dependentes para

concessão de benefícios

**Art. 77 - Compete à Divisão de Cargos e Salários:**

**I** - Promover estudos para a proposição de planos, projetos, provimento de recursos humanos na Administração Direta do Governo Municipal;

**II** - Organizar e coordenar a execução de avaliação de desempenho, incluindo-se a avaliação para estágio probatório;

**III** - Propor a homologação do estágio probatório dos servidores da administração direta;

**IV** - Analisar e manifestar-se sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargos de provimento em comissão ou designados para funções de confiança;

**V** - Promover estudos para aplicação de progressões de carreira;

**VI** - Manter atualizado o quadro de cargos do município, bem como a tabela de salários;

**VII** - Executar atividades correlatas.

**Art. 78 - Compete à Divisão de Controle e Concessão de Férias:**

**I** - Conceder férias individuais ou coletivas aos funcionários públicos municipais e em caso de fracionamento, controlar seu saldo;

**II** - Controlar os períodos aquisitivos de concessão de férias dos servidores;

**III** - Acompanhar o período de vencimento de férias para não ocorrer a cumulação de dois períodos vencidos;

**IV** - Emitir, distribuir e controlar os avisos de férias emitidos;

**V** - Lançar em sistema o período de fruição de férias e seu respectivo pagamento; e,

**VI** - Executar funções correlatas;

**Art. 79 - Compete ao Departamento de Medicina Ocupacional Engenharia e Segurança do Trabalho:**

**I** - Promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador;

**II** - Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas pela Prefeitura Municipal;

**III** - Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

**IV** - Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes.

**Art. 80 - Compete à Divisão de Medicina Ocupacional e Perícias:**

**I** - Realizar atividades operacionais de supervisão e avaliar as atividades de Medicina Ocupacional;

**II** - Disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação;

**III** - Promover a inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e às doenças dos servidores.

**IV** - Desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho;

**V** - Emitir laudos atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação vigente;

**VI** - Promover a realização de perícias de acidente de trabalho e saúde;

**VII** - Realizar exames periódicos;

**VIII** - Executar atividades correlatas à área.

**Art. 81 - Compete à Divisão de Engenharia e Segurança do Trabalho:**

**I** - Promover o assessoramento das atividades de Segurança do Trabalho na realização de estudos das condições de saúde, segurança e periculosidade dos locais de trabalho;

**II** - Atuar na definição de função perigosa ou insalubre e nas especificações dos graus de intensidade segundo função, atribuições e locais de trabalho;

**III** - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho;

**IV** - Promover a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais;

**V** - Atuar na elaboração do PPRA - Programa de Prevenção a Riscos Ambientais;

**VI** - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho, fiscalizando a sua aplicação;

**VII** - Executar atividades correlatas à área.

**SUBSEÇÃO II**

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Art. 82 - Compete à Secretaria da Fazenda Pública Municipal:**

**I** - Planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;

**II** - Planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

**III** - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

**IV** - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;

**V** - Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

**VI** - Manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;

**VII** - Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;

**VIII** - Efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

**IX** - Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

**X** - Executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;

**XI** - Atender às solicitações da Câmara Municipal e dos Tribunais de Contas; e

**XII** - Executar outras atividades correlatas.

**XIII** - Planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias;

**XIV** - Acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;

**XV** - Desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos imobiliários e mobiliários e demais receitas municipais;

**XVI** - Participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;

**XVII**- Organizar e manter atualizado o lançamento e o cadastro fiscal mobiliário e imobiliário;

**XVIII** - Expedir instruções ou ordens de serviços visando ao aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;

**XIX** - Propor normas, disciplinar procedimentos, executar, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais inscritos e não inscritos;

**XX** - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à área tributária e receita municipal;

**XXI** - Efetuar diligências para localização de devedores da fazenda municipal, visando à cobrança de débito na fase administrativa;

**XXII** - Realizar atos que visem a prevenir a evasão fiscal;

**XXIII** - Acompanhar a execução dos acordos administrativos de débitos fiscais municipais;

**XXIV** - Aplicar penalidades pelo descumprimento de normas legais ou administrativas;

**XXV**- Analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito; e

**XXVI** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 83 - A Secretaria da Fazenda Pública Municipal fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Tesouraria;

**III** - Departamento de Finanças;

Divisão de Contabilidade; e

Divisão de Tesouraria;

**IV** - Departamento de Orçamento;

Divisão de Execução Orçamentária de Empenho;

**V** - Departamento de Auditoria Fiscal; e

Divisão de Auditoria Fiscal;

Divisão de Cadastro Imobiliário e Lançamento;

Divisão de Cadastro Mobiliário e Lançamento;

Divisão de Fiscalização Direta; e

Divisão de Análise de Controle de Processos;

**VI** - Departamento de Dívida Ativa;

Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa;

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria da Fazenda Pública Municipal serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Municipal;

**II** – (01) um Tesoureiro,

**III**- (01) um Chefe de Gabinete;

**IV** - (04) quatro Diretores de Departamento;

**V** – (09) nove Chefes de Divisão;

**VI** – (03) três Assessores de Políticas Públicas I; e

**VII** - (03) três Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 84 - O Departamento de Finanças é composto por:**

**I** - Divisão de Contabilidade; e

**II** - Divisão de Tesouraria.

§ 1º- Compete ao Departamento de Finanças:

**I** - Executar todos os controles contábeis das Administrações Direta e Indireta;

**II** - Orientar a elaboração da proposta orçamentária, em coordenação com demais unidades administrativas e orçamentárias da municipalidade;

**III** - estabelecer, na fase prévia, a classificação e enquadramento da despesa pública;

**IV** - estudar, propor e sugerir as medidas necessárias à racionalidade das suas atividades e assim também pertinentes à exata administração orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente;

**V** - Operacionalizar os serviços de execução orçamentária, tais como empenho e controle de verbas orçamentárias e controle de credores por empenho;

**VI** - Manter o controle técnico contábil de bens e valores públicos da receita e despesa e das obrigações financeiras da municipalidade, bem como controlar as aquisições, movimentações e baixas dos bens patrimoniais mobiliários da Municipalidade; e

**VII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º - Compete à Divisão de Contabilidade:**

- I** - Executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas;
- II** - Acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária;
- III** - Orientar e executar as atividades de acompanhamento das conformidades referentes aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV** - Executar a gestão do patrimônio imobiliário público, providenciando o cadastro e o registro dos bens imóveis e valores patrimoniais para fins de controle e contabilização;
- V** - Orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
- VI** - Analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
- VII** - Elaborar o relatório resumido de execução orçamentária e elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para as despesas de pessoal;
- VIII** - Elaborar a minuta de prestação de contas anual conforme legislação vigente;
- IX** - Agendar e elaborar a apresentação e audiência pública do cumprimento das metas fiscais
- X** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º - Compete à Divisão de Tesouraria:**

- I** - Efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- II** - Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- III** - Gerenciar as disponibilidades financeiras;
- IV** - Preparar e manter atualizado o fluxo de caixa; e
- V** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 85 - O Departamento de Orçamento é composto por:**

- I** - Divisão de Execução Orçamentária de Empenho.

**§ 1º - Compete ao Departamento de Orçamento:**

- I** - Analisar, junto às demais Chefias de Divisão, a viabilidade econômico-financeira das propostas orçamentárias com vistas a definir o orçamento geral da Prefeitura e um cronograma geral de investimento e custeio;
- II** - Elaborar a minuta de Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual - PPA; e
- III** - Acompanhar o desempenho orçamentário e financeiro dos programas e projetos;

**§ 2º - Compete à Divisão de Execução de Empenho:**

**I** - Proceder à análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

**II** - Controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

**III** - Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;

**IV** - Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

**V** - Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; e

**VI** - Executar outras atribuições afins.

**Art. 86 - O Departamento de Auditoria Fiscal é composto por:**

**I** - Divisão de Cadastro Imobiliário e Lançamento;

**II** - Divisão de Cadastro Mobiliário e Lançamento;

**III** - Divisão de Fiscalização Direta; e

**IV** - Divisão de Análise de Controle de Processo.

**§ 1º**- Compete ao Departamento de Auditoria Fiscal:

**I** - Planejar e executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;

**II** - Exercer a fiscalização tributária com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;

**III** - Propor alterações de normas legais;

**IV** - Exercer a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

**V** - Exercer a fiscalização prévia para concessão de inscrição municipal e alvará, procedendo ao imediato lançamento do tributo, quando o caso;

**VI** - Planejar e executar a ação de embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

**VII** - Analisar demais processos administrativos fiscais;

**VIII** - Exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;

**IX** - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;

**X** - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

**XI** - Relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;

**XII**- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

**XIII** - Avaliar e buscar melhorias na área de tecnologia para apoiar o trabalho da fiscalização, aumentando a produtividade e, conseqüentemente, a arrecadação;

**XIV** - Apoiar, no âmbito administrativo e tributário, o Secretário de Finanças e a Diretoria de Tributos; e

**XV** - Executar outras atividades correlatas.

### **§ 2º- Compete à Divisão de Cadastro Imobiliário e Lançamento:**

#### **I – Tratando-se do IPTU:**

- a)** Coordenar e executar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, mantendo atualizado o cadastro;
- b)** Coordenar equipes de recadastramento imobiliário;
- c)** Atender aos contribuintes nos assuntos relativos ao cadastro imobiliário;
- d)** Coordenar e emitir as certidões cadastrais;
- e)** Implantar, em casos específicos não executados pela Primeira Instância Administrativa, os cadastros de isenção e imunidade;
- f)** Manter e organizar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- g)** Definir os procedimentos de qualidade necessários à boa alimentação de dados cadastrais;
- h)** Monitorar a qualidade dos dados cadastrais e implementação de medidas corretivas;
- i)** Indicar ao Departamento de Auditoria Tributária a execução das ações fiscais de sua área de competência;
- j)** Comunicar ao Departamento de Auditoria Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- k)** Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- l)** Homologar as alterações cadastrais que influenciam lançamentos tributários;
- m)** Manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;
- n)** Exercer outras atribuições correlatas.

#### **II – Tratando-se do ITBI:**

- a)** Efetuar o registro das transferências de propriedades imobiliárias;
- b)** Indicar ao Departamento de Auditoria Tributária a execução das ações fiscais de sua área de competência;
- c)** Prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;
- d)** Designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenação;
- e)** Comunicar ao Departamento de Auditoria Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- f)** Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- g)** Auxiliar na execução das avaliações dos imóveis pelos Fiscais Arrecadores para efeito de tributação do ITBI e IPTU;
- h)** Auxiliar a busca de elementos, no desenvolvimento de estudos técnicos, para atualização da planta genérica de valores;
- i)** Colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário.

### **§ 3º- Compete à Divisão de Cadastro Mobiliário e Lançamento:**

**I** - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

**II** - Organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal;

**III** - Executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro mobiliário fiscal;

**IV** - Divulgar, pelos meios próprios, os nomes dos contribuintes não localizados em seus endereços, para entrega dos avisos;

**V** - Encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais para inscrição em Dívida Ativa;

**VI** - Examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes de acordo com as disposições legais em vigor;

**VII** - Encaminhar as inscrições, transferências e alterações de contribuintes, à unidade competente, para decisão quanto à viabilidade de funcionamento;

**VIII** - Expedir alvará de funcionamento;

**IX** - Promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;

**X** - Informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais;

**XI** - Fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento/divisão, quando solicitadas pelos interessados;

**XII** - Elaborar relatórios das atividades da Divisão; e

**XIII** - Realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; e

**XIV** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 4º - Compete à Divisão de Fiscalização Direta:**

**I** - Executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;

**II** - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

**III** - Realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;

**IV** - Promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;

**V** - Coordenar/programar as ações fiscais, visando sempre ao aumento da receita municipal;

**VI** - Exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;

**VII** - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;

**VIII** - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

**IX** - Relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;

**X** - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e

**XI** - Exercer atividades correlatas.

**§ 5º - Compete Divisão de Análise de Controle de Processos;**

- I** - Identificar oportunidades de melhoria para otimizar as operações e reduzir ineficiências processuais;
- II** - Alcançar melhores resultados, economizar recursos e atender às necessidades dos cidadãos de maneira mais eficiente.
- III** - Executar tarefas de apoio à atividade administrativa e de suporte técnico às unidades organizacionais;
- IV** - Realizar tarefas de fiscalização, estudo e pesquisa, bem como realizar atividades de planejamento, organização e coordenação;
- V** - Exercer atividades correlatas.

**Art. 87 - O Departamento de Dívida Ativa é composto por:**

- I** - Divisão de arrecadação e cobrança administrativa.

**§ 1º - Compete ao Departamento de Dívida Ativa:**

- I** - Executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;
- II** - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III** - Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IV** - Realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- V** - Organizar e inscrever as informações referentes à dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, comunicando os dados necessários à unidade jurídica, para fins de cobrança judicial, quando não ocorrer a liquidação amigável;
- VI** - Expedir certidões de Dívida Ativa para fins de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;
- VII** - Promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando à unidade de contabilidade, para fins de contabilização;
- VIII** - Informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, relacionados a débitos inscritos em dívida ativa;
- IX** - Fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados; e
- X** - Promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final.

**§ 2º - Compete à Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa:**

- I** - Orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento dos tributos e demais rendas do Município, através da rede bancária;
- II** - Coordenar e controlar o cumprimento dos casos regulamentares estabelecidos para a prestação de contas dos órgãos arrecadadores;

**III** - Conferir a arrecadação à vista dos documentos de receita, bem como promover o controle dos depósitos bancários provenientes da arrecadação de tributos;

**IV** - Acompanhar, através de mapas estatísticos, a arrecadação da receita municipal, analisando a sua evolução;

**V** - Propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem o recolhimento da receita tributária e a adequação dos formulários usados nos processos arrecadadores;

**VI** - Examinar a legalidade do processo de arrecadação das receitas do Município;

**VII** - Efetuar conciliação entre os valores arrecadados e os repassados à conta do Tesouro Municipal;

**VIII** - Efetuar cobrança dos encargos devidos pela rede arrecadadora e incidente sobre omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo;

**IX** - Manter arquivo eletrônico de documentos de arrecadação municipal para fins de pesquisa;

**X** - Certificar quando necessário a autenticidade dos documentos de arrecadação municipal; e

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV SUBSEÇÃO I**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA.**

##### **Art. 88 - Compete à Secretaria Municipal de Inclusão Social e Cidadania:**

**I** - Formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, por meio da oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, com qualidade e igualdade de acesso, na perspectiva de garantir os direitos dos cidadãos previstos na política municipal de assistência social e de assegurar o comando único de assistência social, de acordo com o preceituado na PNAS - Política Nacional de Assistência Social, e no SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

**II** - Desenvolver atividades comunitárias no município;

**III** - Propor e gerenciar parcerias com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social, as metas de atendimento e mediante termos de colaboração;

**IV** - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

**V** - Implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social;

**VI** - Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade, promovendo medidas socioeducativas e/ou de acolhimento institucional, entre outros, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e deliberações das conferências e conselhos respectivos, legislação e orientações técnicas pertinentes a cada público;

**VII** - Coordenar as ações e políticas de inclusão e cidadania;

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

##### **Art. 89 - A Secretaria Municipal de de Inclusão Social e Cidadania, fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete;  
**II** – Gerência do **CRAS**;  
**III** – Gerência do **CREAS**;  
**IV** – Departamento Financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social - **FMAS**;  
**V**- Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Assistência Social - **FMAS**;  
**VI**- Departamento de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais;  
 Divisão de Gerenciamento de Programas Sociais; e  
 Divisão de Gerenciamento de Suporte Operacional.  
**VII**- Departamento de Gestão;  
 Divisão de Gerenciamento de Planejamento Técnico do SUAS;  
 Divisão de Gerenciamento de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social; e  
 Divisão de Vigilância Socioassistencial.  
**VIII** - Departamento de Proteção Social Básica;  
 Divisão de Coordenação Técnica; e  
 Divisão de Coordenação Administrativa;  
**IX** - Departamento de Proteção Social de Média e Alta Complexidade;  
 Divisão de Coordenação Técnica; e  
 Divisão de Coordenação Administrativa;  
**X** - Coordenadoria da Juventude;  
 Assessor de Políticas Públicas I;  
 Assessor de Políticas Publica II.  
**XI** – Coordenadoria dos Povos Indígenas;  
 Assessor de Políticas Públicas I;  
 Assessor de Políticas Publica II.

**XII** – Coordenadoria **LGBTQIAPN+**;  
 Assessor de Políticas Públicas I;  
 Assessor de Políticas Publica II.  
**XIII** - Coordenadoria do **PROCON**;  
 Assessor de Políticas Públicas I;  
 Assessor de Políticas Publica II.  
**XIV** - Secretaria Executiva da Mulher;  
 Chefe de Gabinete;  
 Assessor de Políticas Públicas I;  
 Assessor de Políticas Públicas II;  
**XV** - Secretaria Executiva de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;  
 Chefe de Gabinete;  
 Assessor de Políticas Públicas I;  
 Assessor de Políticas Públicas II;  
**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Inclusão Social e Cidadania serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Municipal;  
**II** - (01) um Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social;  
**III** - (01) um Diretor Jurídico do Fundo Municipal de Assistência Social;  
**IV** - (03) três Chefe de Gabinete;  
**V** – (04) quatro Diretores de Departamento;  
**VI** – (09) nove Chefes de Divisão;  
**VII** – (08) oito Assessores de Políticas Públicas I; e  
**VIII** – (08) oito Assessores de Políticas Públicas II.  
**IX** – (01) um Gerente CRAS;  
**X** – (01) um Gerente CREAS;  
**XI** - (01) um Coordenador da Juventude;  
**XII** – (01) um Coordenador Povos Indígenas;  
**XIII** – (01) um Coordenador LGBTQIAPN+;  
**XIV** - (01) um Coordenador do PROCON;  
**XV** - (02) dois Secretários Executivos;

**Art. 90 - São atribuições do Gerente do CRAS:**

**I** - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do

CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**II** – Gerenciar, coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

**III** - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

**IV** – Gerenciar e coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**V** - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

**VI** - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

**VII** - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

**VIII** - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

**IX** - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**X** - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

**XI** - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

**XI** – Gerenciar, coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Inclusão Social e Cidadania;

**XII** - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

**XIII** - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Inclusão Social e Cidadania;

**XIV** - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de de Inclusão Social e Cidadania;

**XV** - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de de Inclusão Social e Cidadania, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

**Art. 91 - São atribuições do Gerente do CREAS:**

**I** – Gerenciar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

**II** – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e

os recursos humanos da Unidade;

**III** – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**IV** – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

**V** – Gerenciar e coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

**VI** – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

**VII** – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

**VIII** – Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

**IX** – Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

**X** – Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

**XI** – Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

**XII** – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

**XIII** – Gerenciar e coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

**XIV** – Gerenciar e coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

**XV** – Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

**XVI** – Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

**Art. 92 - O Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;**

**§ 1º - Compete ao Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;**

**I** - Dirigir as atividades de Assessoramento Jurídico do Fundo Municipal de Assistência Social de Pesqueira;

**II** - Assessorar o Fundo Municipal de Assistência Social de Pesqueira, na elaboração e revisão dos contratos e outros documentos no âmbito do Fundo Municipal;

**III** - Confeccionar relatórios;

**IV** - Assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes:

**a)** No encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

**b)** No exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Inclusão Social e Cidadania para posterior chancela da Procuradoria Municipal;

- c) Na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Inclusão Social e Cidadania;
  - d) Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
  - e) Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; e
  - f) Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município.
- V - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 93 - O Departamento de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais é composto por:**

**I - Divisão de Gerenciamento de Programas Sociais;**

**II - Divisão de Gerenciamento de Suporte Operacional:**

**§ 1º - Compete ao Departamento de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais:**

- I - Coordenar a operacionalização do cadastro único social para subsidiar a gestão e a análise das políticas de concessão de benefícios;
- II - Coordenar os diferentes programas de transferência de renda, verificando e aplicando as condicionalidades para a cessão;
- III - Acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;
- IV - Auxiliar no desenvolvimento de indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- V - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º - Compete à Divisão de Gerenciamento de Programas Sociais:**

- I - Coordenar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - Planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais;
- III - Orientar e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- IV - Supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- V - Coordenar e monitorar as atividades relativas aos Programas Sociais Municipais;
- VI - Auxiliar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as diretrizes dos programas planejados;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º - Compete à Divisão de Gerenciamento de Suporte Operacional:**

- I - Monitorar, em parceria com as outras unidades responsáveis, os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, prestando suporte operacional às atividades necessárias;
- II - Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, de acordo com as normativas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS;
- III - Gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise das políticas sociais;
- IV - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único - CadÚnico, para fins de planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, em vulnerabilidade e/ou risco social executadas no âmbito do governo local;
- V - Sistematizar as informações referentes aos usuários de diferentes programas de transferência de renda;
- VI - Promover as ações de distribuição de recursos às famílias

cadastradas nos programas assistenciais do município;  
**VII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 94 - O Departamento de Gestão é composto por:**

- I** - Divisão de Gerenciamento de Planejamento Técnico do SUAS;
- II** - Divisão de Gerenciamento de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social; e
- III** - Divisão de Vigilância Socioassistencial.

**§ 1º- Compete ao Departamento de Gestão:**

- I** - Gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- II** - Executar ações fundamentadas no PNAS e no SUAS;
- III** - Oferecer os serviços de assistência social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, promovendo a articulação da rede socioassistencial do Município, visando à integração e à complementaridade das ações;
- IV** - Coordenar a articulação entre as políticas de proteção social, definindo fluxos e procedimentos; e
- V** - Coordenar, monitorar e avaliar as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas Estadual e Federal.

**§ 2º- Compete à Divisão de Gerenciamento de Planejamento Técnico do SUAS:**

**I** - Promover o planejamento técnico da política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, fazendo cumprir a NOB-SUAS, a NOB-RH-SUAS, a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, as Orientações Técnicas para CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, para PAIF - Serviço de Proteção Integral à Família, para SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outras regulamentações que venham a surgir, especialmente da esfera federal;

**II** - Subsidiar a condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da Secretaria;

**III** - Assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social, no que diz respeito ao cumprimento das diretrizes do SUAS;

**IV** - Acompanhar a política de proteção social básica e de média e alta complexidade para famílias em situação de vulnerabilidade social, prestando subsídio quando necessário;

**V** - Auxiliar as demais unidades na formulação de programas e projetos, e no cumprimento das diretrizes reguladas pelo Sistema Único de Assistência Social; e

**VI** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º- Compete à Divisão de Gerenciamento de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social:**

**I** - Promover e operacionalizar a articulação entre proteção social básica e de média e alta complexidade, definindo fluxos e procedimentos;

**II** - Coordenar, monitorar e avaliar as ações da assistência social por nível de proteção, em articulação com os sistemas Estadual e Federal;

**III** - Articular e efetivar a gestão participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUAS, promovendo a cidadania

**IV** - Articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;

**V** - Realizar pesquisas e estudos de interesse da promoção e proteção social, no âmbito do Município, pertinente às suas áreas de atuação;

**VI** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 4º- Compete à Divisão de Vigilância Socioassistencial:**

**I** - Produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices

territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos);

**II** - Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

**III** - Exercer vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de abrigos e moradias provisórias para os diversos segmentos etários; e

**IV** - Desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

**V** - Planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais;

**VI** - Encaminhar às Instâncias de Controle Social - ICS - subsídios para as discussões pertinentes a cada conselho ou instância de acordo com as legislações e normativas específicas;

**VII** - Acompanhar a Rede Sócio Assistencial Privada;

**VIII** - Monitorar e proceder aos lançamentos do Plano SUAS WEB - Federal;

**IX** - Receber, preencher, encaminhar, elaborar e distribuir documentos encaminhados pela Diretoria Regional de Desenvolvimento Social - DRADS, da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social do Estado de Pernambuco;

**X** - Alimentar os sistemas do MDS, DRADS e da Secretaria;

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 95 - O Departamento de Proteção Social Básica é composto por:**

**I** - Divisão de Coordenação Técnica; e

**II** - Divisão de Coordenação Administrativa.

**§ 1º - Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:**

**I** - Implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica;

**II** - Desenvolver a política de proteção social básica através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;

**III** - Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade do indivíduo ou da família;

**IV** - Coordenar, supervisionar e avaliar as ações da assistência social do município por nível de proteção básica;

**V** - Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

**VI** - Promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;

**VII** - Realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento; e

**VIII** - Executar a capacitação continuada dos profissionais, nas áreas de sua competência.

**§ 2º - Compete à Divisão de Coordenação Técnica:**

**I** - Acompanhar a política de proteção social básica para famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede socioassistencial, das unidades públicas de assistência social, denominadas de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada à prestação de serviços socioassistenciais às famílias e exclusivo ofertante do PAIF - serviço de proteção integral a famílias, e em unidades públicas que prestem outros serviços da proteção social básica;

**II** - Assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social;

**III** - Orientar, subsidiar, assistir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de proteção social básica;

**IV** - Participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;

**V** - Elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;

**VI** - Executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento; e

**VII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º- Compete à Divisão de Coordenação Administrativa:**

**I** - Administrar as ações operacionais e de gestão da proteção social básica no município;

**II** - Coordenar, supervisionar e avaliar os serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e fornecer suporte às equipes dos CRAS;

**III** - Monitorar os processos de formação e qualificação das equipes dos CRAS;

**IV**-Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;

**V** - Auxiliar na manutenção e atualização do cadastro único os dados das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda municipal, estadual e federal;

**VI** - Garantir a manutenção e o funcionamento dos equipamentos diretamente subordinados, executando e coordenando as ações de reposição, conservação, segurança e limpeza de unidades;

**VII** - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 4º- A coordenação técnica de cada Centro de Referência da Assistência Social caberá ao respectiva Gerência do CRAS.**

**Art. 96 - O Departamento de Proteção Social de Média e Alta Complexidade é composto por:**

**I** - Divisão de Coordenação Técnica; e

**II** - Divisão de Coordenação Administrativa.

**§ 1º- Compete ao Departamento de Proteção Social de Média e Alta Complexidade:**

**I** - Gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;

**II** - Monitorar e supervisionar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS;

**III** - Desenvolver a política de proteção social de média e alta complexidade, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;

**IV** - Atuar nas ações de média complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser restaurados e/ou fortalecidos e para que as famílias possam restabelecer suas funções protetivas;

**V** - Realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento;

**VI** - Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

**VII** - Promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;

**VIII** - Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

**IX** - Executar a capacitação continuada dos profissionais da área de sua competência;

**X** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º- Compete à Divisão de Coordenação Técnica:**

**I** - Gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de risco social e/ou com vínculos familiares extremamente fragilizados ou rompidos;

**II** - Atuar nas ações de alta complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser reforçados e reconstruídos ou para que os usuários acolhidos possam ser colocados em famílias substitutas;

- III - propor medidas técnicas de aprimoramento das atividades;
- IV - Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
  
- V - Orientar, subsidiar, assistir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de proteção social de média e alta complexidade;
- VI - Participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;
  
- VII - Elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;
- VIII - Executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento; e
- IX - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º - Compete à Divisão de Coordenação Administrativa:**

- I - Monitorar e supervisionar os equipamentos diretamente vinculados;
- II - Monitorar e supervisionar as unidades de acolhimento;
- III - Administrar as ações operacionais e de gestão da proteção social de média e alta complexidade;
- IV - Coordenar, supervisionar, avaliar os serviços ofertados nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), bem como fornecer suporte às respectivas equipes;
- V - Monitorar os processos de formação e qualificação das equipes dos CREAS;
- VI - Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;
- VII - Garantir a manutenção e o funcionamento dos equipamentos diretamente subordinados, executando e coordenando as ações de reposição, conservação, segurança e limpeza de unidades;
- VIII - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

§ 4º - A coordenação técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social caberá a Gerência do CREAS.

**Art. 97 - Compete ao Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;**

- I - Dirigir as atividades de assessoramento jurídica do Fundo Municipal de Assistência Social de Pesqueira;
- II - Assessorar o Fundo Municipal de Assistência Social de Pesqueira, na elaboração e revisão dos contratos e outros documentos no âmbito do Fundo Municipal;
- III - Confeccionar relatórios;

**Art. 98 - Compete a Coordenadoria Municipal da LGBTQIAPN+:**

- I - Orientar, apoiar, coordenar, acompanhar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas, diretrizes e ações governamentais para mulheres, população **LGBTQIAPM+**, (lésbicas, gays, bissexuais, transgêneros, queer, intersexuais, assexuais e pansexuais), população negra, comunidades tradicionais (indígenas, quilombolas, ciganos/as e comunidades de terreiro) e de promoção da equidade racial e de gênero e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, LGBT e de mulheres afetadas por discriminação de gênero, racial, de orientação sexual e demais formas de intolerância.
  
- II - Implementar e acompanhar ações afirmativas de forma intersetorial como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais.
- III - Estabelecer diálogo com os segmentos de mulheres, população negra, comunidades tradicionais e população **LGBTQIAPM+** através dos movimentos sociais organizados.

**IV** - Estabelecer convênios com o Governo Estadual e Federal para efetivar políticas públicas de promoção da equidade de gênero, da igualdade racial e para a cidadania **LGBTQIAPN+**.

**V** - Garantir o cumprimento dos tratados, acordos e convenções internacionais firmados e ratificados pelo Estado brasileiro relativos aos direitos humanos das mulheres, população negra, comunidades tradicionais e da população **LGBTQIAPN+**.

**VI** - Atuar para consolidar o princípio da laicidade do Estado na cultura política das instituições governamentais e nas práticas de gestores, profissionais, servidores públicos e na sociedade em geral.

**VII**- Promover a igualdade de gênero, diversidade sexual e étnica no âmbito do Município;

**VIII** - Planejar, elaborar, propor, articular e executar políticas públicas voltadas para a promoção, defesa e educação em Direitos Humanos;

**IX** - Combater qualquer forma de discriminação sexual, social, étnica, cultural e de gênero, a partir da prestação de serviços públicos e nas relações com os servidores e agentes públicos;

**X** - Celebrar parcerias com instituições e órgãos públicos e privados, organizações da sociedade civil, nacionais e internacionais, visando à consecução dos objetivos da secretaria;

**XI** -Promover medidas de construção de autonomia e garantia de igualdade de direitos aos sujeitos prioritários desta secretaria, em conjunto com a sociedade civil organizada, com a iniciativa privada e com órgãos públicos em geral;

**XII** - Exercer outras atividades correlatas às suas competências

**Art. 99 - A Coordenadoria Municipal da LGBTQIAPN+ fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Coordenadoria Municipal da LGBTQIAPN+;

**II** - Assessor de Políticas Públicas I;

**III** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da Coordenadoria Municipal da LGBTQIAPN+ serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Coordenador;

**II** – (01) um Assessor de Políticas Públicas I;

**III** – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

**Art. 100 - Compete à Coordenadoria Municipal dos Povos Indígenas:**

**I** – Promover o desenvolvimento sustentável dos povos originários e comunidades tradicionais do município, com vistas a reconhecer, fortalecer e garantir os direitos destes, inclusive os de natureza territorial, socioambiental, econômica, de educação e saúde diferenciada, cultural e seus usos, costumes, conhecimentos tradicionais, ancestrais, saberes e fazeres, suas formas de organização e suas instituições;

**II** – Zelar pelo cumprimento das políticas públicas municipais, estaduais e federais, além de convenções, acordos e tratados internacionais ratificados pelo Governo brasileiro, e demais normas relacionadas aos direitos dos povos originários e das comunidades tradicionais;

**III** – Atuar pela participação dos povos originários e comunidades tradicionais nas discussões e nos processos de criação, implementação e regulamentação das políticas públicas municipais, estaduais e federais, convenções, dos acordos e dos tratados internacionais ratificados pelo Governo brasileiro e das demais normas relacionadas aos direitos dos povos originários e das comunidades tradicionais;

**IV** – Coordenar, acompanhar e monitorar a criação, implementação e a regulamentação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável dos Povos Originários e Comunidades Tradicionais e do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável dos Povos

Originários e Comunidades Tradicionais, em colaboração com os órgãos competentes por sua execução, e as previsões orçamentárias para sua consecução;

**V** – Articular com os órgãos competentes e com as entidades da sociedade civil para a inclusão de ações do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável dos Povos Originários e Comunidades Tradicionais no Plano Plurianual do município;

**VI** – Propor princípios, diretrizes, conceitos e entendimentos para políticas relevantes à sustentabilidade dos povos originários e comunidades tradicionais no âmbito municipal, observadas as competências dos órgãos e entidades envolvidas;

**VII** – Propor ações necessárias à articulação e à consolidação de políticas relevantes para a sustentabilidade dos povos originários e comunidades tradicionais, estimular a efetivação dessas ações e a participação da sociedade civil, especialmente quanto ao atendimento das situações que exijam providências especiais ou de caráter emergencial;

**VIII** – Promover a ampliação, qualificação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social por intermédio de formações, educação continuada e atividades diversas sobre o tema;

**IX** – Identificar a necessidade de instrumentos necessários à implementação e à regulamentação de políticas, programas e ações relevantes para a sustentabilidade dos povos originários e comunidades tradicionais, e propor sua criação ou sua modificação;

**X** – Criar e coordenar câmaras técnicas e grupos de trabalho, com a finalidade de promover a discussão e a articulação em temas relevantes para a implementação dos princípios e das diretrizes da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável dos Povos Originários e Comunidades Tradicionais, observadas as competências de outros colegiados instituídos no âmbito municipal, estadual e federal;

**XI** – Identificar, propor e estimular ações de capacitação de recursos humanos, fortalecimento institucional e sensibilização, destinadas a Administração Pública e à sociedade civil, com vistas à promoção do desenvolvimento sustentável dos povos originários e comunidades tradicionais;

**XII** – Estimular, propor, acompanhar e fomentar a criação e o aperfeiçoamento de políticas públicas que resguardem a autonomia e a segurança territorial dos povos originários e comunidades tradicionais do município e seus direitos frente a ações ou intervenções públicas ou privadas que afetem ou venham a afetar seu modo de vida e/ou seus territórios tradicionais;

**XIII** – Articular políticas públicas, programas e ações, promover e realizar ações para combater toda forma de discriminação, preconceito, intolerância religiosa, sexismo e racismo ambiental, inclusive em parceria com demais conselhos ou comissões que tratem dos temas abordados;

**XIV** – Estimular a criação de ações para a melhoria de pesquisas estatísticas que visem identificar e a dar visibilidade aos segmentos de povos originários e comunidades tradicionais de institutos, universidades, censos e pesquisas, acompanhar o andamento destas pesquisas junto aos órgãos afins e ter acesso aos seus resultados;

**XV** – Estimular o diálogo com outros órgãos e esferas da sociedade e a troca de experiências com os institutos de pesquisa e com a sociedade civil de outros países que já iniciaram processos de inclusão de povos originários e comunidades tradicionais em suas pesquisas;

**XVI** – Propor e articular ações para garantir a efetiva participação de povos originários e comunidades tradicionais, sobre temas relacionados com sociobiodiversidade, territórios, territorialidade, direitos dos povos originários e comunidades tradicionais e demais temas relevantes aos povos originários e comunidades tradicionais;

**XVII** – Acompanhar, junto aos órgãos competentes, quando solicitado pelos povos originários ou comunidades tradicionais, demandas de reconhecimentos e de regularização fundiária de territórios de povos originários e comunidades tradicionais;

**XVIII** – Acompanhar e participar da construção de protocolos que visem à mediação de conflitos socioambientais envolvendo povos originários e comunidades tradicionais e seus territórios, quando

solicitado;

**Art. 101 - A Coordenadoria Municipal dos Povos Indígenas fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Coordenadoria Municipal dos Povos Indígenas;

**II** - Assessor de Políticas Públicas I;

**III** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da Coordenadoria Municipal dos Povos Indígenas serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Coordenador;

**II** – (01) um Assessor de Políticas Públicas I;

**III** – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

**Art. 102 - Compete à Coordenadoria Municipal da Juventude:**

**I** - A coordenação da implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e a descoberta de aptidões e competências para os jovens, que possam constituir a base de seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;

**II** - A formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes ao Chefe do Poder Público, visando às necessidades da Juventude;

**III** - Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades.

**IV** - Promover os meios adequados à formação e ao aperfeiçoamento da qualificação profissional desse público, por meio de programas específicos;

**V** - Desenvolver o espírito empreendedor, visando a inserção dos jovens na sociedade produtiva.

**VI** - Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

**VII** - Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;

**VIII** - Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;

**IX** - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal em questões relativas à juventude;

**X** - Promover a realização de estudos, pesquisas, ou debates sobre a situação da população jovem;

**XI** - Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

**XII** - Instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho;

**XIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 103 - A Coordenadoria Municipal da Juventude fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Coordenadoria Municipal da Juventude;

**II** - Assessor de Políticas Públicas I;

**III** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da Coordenadoria Municipal da Juventude serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Coordenador;

**II** – (01) um Assessor de Políticas Públicas I;

**III** – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

**Art. 104 - Compete à Coordenadoria do PROCON**

**I** - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor;

**II** - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**III** - Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

**IV** - Encaminhar ao Ministério Público a notícia de tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

**V**- Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

**VI** - Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros Órgãos da Administração Pública e da Sociedade Civil;

**VII** - Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos

**VIII** - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei Federal nº 8.078/90 e dos art's. 57ª 62 do Decreto Federal nº 2.181/97 remetendo cópia ao **PROCON** Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;

**IX** - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei Federal nº 8.078/90;

**X** - Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

**XI** -Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei Federal nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto Federal nº 2.181/97;

**XII** - Solicitar o concurso de Órgãos e Entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

**XIII** - . Encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado;

**XIV** - Outras atividades afins que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por Decreto.

**Art. 105 - A Coordenadoria do PROCON fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Coordenadoria do Procon;

**II** - Assessor de Políticas Públicas I;

**III** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da Coordenadoria do PROCON serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Coordenador;

**II** – (01) um Assessor de Políticas Públicas I;

**III** – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER**

#### **Art. 106 - Compete à Secretaria Executiva da Mulher:**

**I** - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher;

**II** - Desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município de Pesqueira formulando ações de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

**III** - Formular, propor, acompanhar, coordenar implementações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

**IV** - Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

**V** - Celebrar deconvênios com a União e Estado visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;

**VI** - Realizar parcerias com entidades privadas visando a promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;

**VII** - Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

**VIII** - Elaborar e implementar Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

**IX** - Elaborar e implementar Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

**X** - Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;

**XI** – Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas do gênero;

**XII** – Efetuar intercâmbio com as instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas a serem implantadas;

#### **Art. 107 - A Secretaria Executiva da Mulher fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Secretaria Executiva da Mulher;

**II** - Assessor de Políticas Públicas I;

**III** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da Secretaria Executiva da Mulher será**

**dirigido e assessorado conforme segue:**

- I – (01) um Secretário Executivo;
- II – (01) um Assessor de Políticas Públicas I;
- III – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS****Art. 108 - Compete à Secretaria Executiva do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:**

- I - Fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- II - Promover a integração e a troca de experiências entre os participantes;
- III - Valorizar o sentido de vida coletiva;
- IV - Prevenir e proteger os usuários de riscos e violações de direitos;
- V - Desenvolver o sentimento de pertencimento e de identidade;
- VI - Contribuir para o planejamento de estratégias e na construção de novos projetos de vida;
- VII - Ressignificar experiências conflituosas, violentas e traumáticas vivenciadas pelos usuários.
- VIII - Prioridades de atendimento elencadas na Resolução CIT nº. 1/2013 e na Resolução CNAS nº. 1/2013;

**Art. 109 - A Secretaria Executiva do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos fica organizada com a seguinte estrutura:**

- I - Secretaria Executiva do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- II - Assessoria de Políticas Públicas I;
- III - Assessoria de Políticas Públicas II.

**Parágrafo único. O órgão da Secretaria Executiva do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

- I – (01) um Secretário Executivo;
- II – (01) um Assessor de Políticas Públicas I; e
- III – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

**SUBSEÇÃO II****DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.****Art. 110 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:**

- I - Coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;
- II - Promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;
- III - Coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino maternal e infantil;
- IV - Coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;
- V - Definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino; Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- VI - Promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e

especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino;

**VII** - Definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;

**VIII** - A coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;

**IX** - O monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;

**X** - Assegurar o ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;

**XI** - Assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino; e

**XII** - Apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação.

**XIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 111 - A Secretaria Municipal de Educação, fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Departamento Financeiro do Fundo Municipal de Educação;

**III** - Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Educação - FME;

**IV** - Departamento de Administração;

Divisão de Protocolo e Expediente;

Divisão de Centro de Distribuição; e

Divisão de Manutenção;

**V** - Departamento de Gestão de Pessoas;

Divisão de Folha de Pagamento;

Divisão de Cargos e Salário; e

Divisão de Controle e Concessão de Férias;

**VI** - Departamento de Licitação;

Divisão de Contratos;

Divisão de Licitações;

Divisão de Compras;

Divisão de Materiais e Suprimento, e

Divisão de Patrimônio;

**VII** - Departamento Pedagógico;

Divisão de Educação Infantil;

Divisão de Ensino Fundamental;

Divisão de Educação Especial; e

Divisão de Manutenção Escolar;

**VIII** - Departamento de Suporte ao Ensino Fundamental I

**X** - Departamento de Suporte ao Ensino Fundamental II e EJA

**XI** - Departamento de Suporte à Educação Inclusiva

Divisão do Centro de Referência da Educação Especial;

**XII** - Gerência de Logística e Nutrição Escolar.

Divisão de Planejamento e Acompanhamento Nutricional;

Divisão de Logística, Controle e Distribuição de Insumos, Materiais e Suprimento;

**XIII** - Gerência de Gestão e Transporte;

**XIV** - Gerência de Ensino;

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Educação serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** - (01) um Secretário Municipal;

**II** - (01) um Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Educação;

**III** - (01) um Diretor Jurídico do Fundo Municipal de Educação;

**IV** - (01) um Chefe de Gabinete;

**V** - (07) sete Diretores de Departamento;

**VI** - (03) três Gerências;

**VII** - (18) dezoito Chefes de Divisão;

**VIII** - (08) oito Assessores de Políticas Públicas I; e

**IX** - (08) oito Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 112 - O Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Educação - FME;**

§ 1º - Compete ao Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Educação - FME:

**I** - Dirigir as atividades de Assessoramento Jurídico do Fundo Municipal de Educação de Pesqueira;

**II** - Assessorar o Fundo Municipal de Educação de Pesqueira, na elaboração e revisão dos contratos e outros documentos no âmbito do Fundo Municipal;

**III** - Confeccionar relatórios;

**IV** - Assistir o Secretário, Diretores, Chefe de Divisão:

**a)** No encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

**b)** No exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação para posterior chancela da Procuradoria Municipal;

**c)** Na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação;

**d)** Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

**e)** Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; e

**f)** Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município.

**V** - Executar outras atividades correlatas

**Art. 113 - Compete ao Departamento de Administração:**

**I** - Praticar os atos de gestão orçamentária, financeira contábil, patrimonial, documental e a gestão de recursos humanos e de contratos, necessários ao adequado funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

**II** - Planejar, supervisionar, executar e avaliar as ações de suporte à administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de assistência à educação, bem como dos serviços de apoio necessários à execução das atividades buscando a excelência do atendimento aos alunos da rede municipal de educação; e

**III** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 1º - Compete à Divisão de Protocolo e Expediente:**

**I** - Receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

**II** - Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

**III** - Zelar pela conservação dos processos; e

**IV** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º - Compete à Divisão de Centro de Distribuição:**

**I** - Receber e conferir os produtos adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra ou equivalentes;

**II** - Receber, conferir, armazenar e registrar os produtos em estoque;

**III** - Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos produtos recebidos;

**IV** - Encaminhar ao setor responsável as notas fiscais para pagamento;

**V** - Preservar a qualidade e as quantidades dos produtos estocados;

**VI** - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos produtos visando um atendimento ágil e eficiente;

**VII** - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do produto existente; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º - Compete à Divisão de Manutenção:**

**I** - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios;

**II** - Chefiar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais;

**III** - Realizar, direta ou indiretamente, serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica e pintura, nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação; e

**IV** - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem

atribuídas.

**Art. 114 - Compete ao Departamento Financeiro do Fundo Municipal de Educação:**

- I** - Orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administrativos e financeiros da Secretaria;
- II** - Planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades escolares, as aquisições de bens diversos como, materiais didáticos, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;
- III** - Acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados;
- IV** - Desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades e funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação;
- V** - Coordenar o andamento de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal da Educação; e
- VI** - Coordenar o arquivo de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal da Educação; e
- VII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 115 - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:**

- I** - Coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público;
- II** - Estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional;
- III** - Fomentar e chefiar a política de benefícios do servidor da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;
- IV** - Proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria Municipal de Educação;
- V** - Atuar, em interface com as demais coordenadorias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial, apoiando:
  - No planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais;
  - Na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento;
  - Na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;
  - d)** No planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;
  - e)** Na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes;
  - f)** No planejamento e controle do quadro; e
  - g)** Na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor.
- VI** - Coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;
- VII** - Propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal da Educação, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;
- VIII** - Proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas;
- IX** - Apoiar o gerenciamento dos procedimentos de Folha de Pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- X** - Prestar suporte, em relação a Cálculo e Pagamentos, bem como elaborar os respectivos relatórios gerenciais;
- XI** - Manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- XII** - Apoiar a atualização de dados cadastrais dos servidores no sistema;
- XIII** - Prestar informações à Procuradoria Judicial para fins de instrução de processos judiciais ou administrativos;

**XIV** - Apoiar o cumprimento de procedimentos de manutenção do Prontuário;

**XV** - Armazenar, manter, controlar e atualizar documentos e informações dos servidores ativos e inativos; e

**XVI** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 1º - Compete à Divisão de Folha de Pagamento:**

**I** - Lançamento e conferências da folha de pagamento;

**II** - Realizar o cálculo e implementação de rendimentos e descontos dos servidores, fornecimento de documentos relativos às informações financeiras;

**III** - Gerar relatórios e guias da folha de pagamento a serem encaminhados à Diretoria Financeira e o cálculo para recolhimento das obrigações patronais e encargos sociais;

**IV** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º - Compete à Divisão de Cargos e Salários:**

**I** - Promover estudos para a proposição de planos, projetos, provimento de recursos humanos na Secretaria Municipal de Educação;

**II** - Organizar e coordenar a execução de avaliação de desempenho, incluindo-se a avaliação para estágio probatório;

**III** - Propor a homologação do estágio probatório dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

**IV** - Analisar e manifestar-se sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargos de provimento em comissão ou designados para funções de confiança;

**V** - Promover estudos e execução da Lei de Cargos Carreira Salários do Magistério;

**VI** - Manter atualizado o quadro de cargos da Secretaria Municipal de Educação, bem como a tabela de salários;

**VII** - Executar atividades correlatas.

**§ 3º - Compete à Divisão de Controle e Concessão de Férias:**

**I** - Conceder férias individuais ou coletivas aos funcionários públicos da Secretaria Municipal de Educação e em caso de fracionamento, controlar seu saldo;

**II** - Controlar os períodos aquisitivos de concessão de férias dos servidores;

**III** - Acompanhar o período de vencimento de férias para não ocorrer a acumulação de dois períodos vencidos;

**IV** - Emitir, distribuir e controlar os avisos de férias emitidos;

**V** - Lançar em sistema o período de fruição de férias e seu respectivo pagamento; e,

**VI** - Executar funções correlatas;

**Art. 116 - Compete ao Departamento de Licitação:**

**I** - Chefiar a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias, aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

**II** - Chefiar os cadastros de fornecedores e mantê-los atualizados;

**III** - Orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

**IV** - Verificar a correta instrução do processo administrativo na Contratação Direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;

**V** - Analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão de conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra;

**VI** - Executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;

**VII** - Administrar o Sistema de Registro de Preços;

**VIII** - Apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Educação;

**IX** - Apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensas;

**X** - Apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios;

**XI** - Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros

setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar as decisões; e  
**XII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 1º - Compete à Divisão de Contratos:**

- I** - Disciplinar, no âmbito da Prefeitura, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos Contratos e outros Ajustes
- II** - Acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos da Prefeitura, informando a Secretaria interessada para fins de prorrogação e/ou realização de nova licitação;
- III** - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para outros ajustes;
- IV** - Elaborar contratos;
- V** - Verificar, para formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da Licitação e elaborar o Contrato;
- VI** - Notificar, no caso de formalização de Contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
- VII** - Analisar a documentação do contratado;
- VIII** - Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria Interessada;
- IX** - Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o Termo;
- X** - Elaborar e publicar o extrato do aditamento;
- XI** - Propor, para decisão da autoridade competente, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de materiais, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatório da licitação ou no termo de contratação;
- XII** - Auxiliar os gestores contratuais no momento da aplicação das sanções previstas nos editais e contratos;
- XIII** - Atender as demandas dos órgão de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de Contratos; e
- XIV** - Desempenhar outras atribuições correlatas.

**§ 2º - Compete à Divisão de Licitações:**

- I** - Gerenciar os trabalhos das comissões de licitações, pregoeiros e equipes de apoio da administração;
- II** - Elaborar editais dos procedimentos licitatórios;
- III** - Processar licitações;
- IV** - Elaborar minutas dos editais;
- V** - Acompanhamento e gerenciamento dos processos das modalidades licitatórias;
- VI** - Providenciar as publicações dos atos oficiais dos avisos de licitação, despachos do pregoeiro, do diretor do departamento e secretário de administração;
- VII** - Controlar e organizar os documentos de licitações;
- VIII** - Manter registro atualizado do cadastro de fornecedores;
- IX** - Identificar e indicar categorias e fornecedores para as Comissões de Licitações;
- X** - Cadastrar e habilitar as empresas vencedoras, no sistema nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite; Pregão;
- XI** - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de Licitações; e
- XII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º - Compete à Divisão de Compras:**

- I** - Elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações pública;
- II** - Coordenar, supervisionar e executar as atividades de classificação e pesquisa de preços;
- III** - Identificar e classificar todos os itens de materiais e serviços utilizados e os não catalogados, procedendo à classificação, especificação e implantação no catálogo de materiais e serviços;
- IV** - Atribuir números de codificação aos itens de materiais e serviços para inclusão no catálogo e disponibilizar aos usuários do sistema de suprimento de bens e serviços as especificações completas para padronização dos pedidos de compra e emissão de requisições;
- V** - Confeccionar o catálogo de materiais e serviços contendo os elementos de identificação e codificação dos itens de consumo indispensáveis às atividades de compra;
- VI** - Identificar parâmetros, critérios e condições dos itens de

materiais e serviços que melhor atendam aos interesses da administração pública e os que sejam passíveis de padronização;

**VII** - Assessorar e orientar os órgãos e entidades municipais sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizam e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas;

**VIII** - Promover pesquisas de mercado, fornecendo informações sobre a qualidade, eficiência, padronização e preços praticados dos diversos tipos de material e promover seu balizamento para orientar as compras da Administração Municipal;

**IX** - Elaborar pesquisa de mercado para fundamentar as reservas orçamentárias, bem como para conciliação e conferência dos preços das propostas apresentadas pelos licitantes com os preços vigentes de mercado e constantes do Banco de Preços e/ou praticados por outros órgãos públicos, ressalvada a hipótese da existência de tabelamento oficial para o objeto licitado;

**X** - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de compras; e

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 4º - Compete à Divisão de Materiais e Suprimentos:**

**I** - Receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos;

**II** - Garantir o abastecimento das unidades da Secretaria Municipal de Educação;

**III** - Gerir os bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos; controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias e de ativos imobilizados;

**IV** - Requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;

**V** - Inspeccionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial;

**VI** - Emitir relatórios de controle de estoque e movimentação de insumos;

**VII** - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de Materiais e Suprimentos; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 5º - Compete à Divisão de Patrimônio:**

**I** - Estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis do Município;

**II** - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

**III** - Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;

**IV** - Controlar a manutenção de informações atualizadas acerca dos bens públicos permanentes;

**V** - Manter atualizadas as informações sobre as aquisições;

**VI** - Atribuir à Secretaria responsável a carga patrimonial bem como os registros de baixa patrimonial quando solicitados;

**VII** - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere às competências da Divisão de Patrimônio; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **Art. 117 - O Departamento Pedagógico é composto por:**

**I** - Divisão de Educação Infantil, integrada por:

**a)** Creches;

**b)** Escolas Municipais de Ensino Infantil - EMEI's;

**II** - Divisão de Ensino Fundamental, integrada por:

**a)** Ensino Fundamental I - séries iniciais - regular e EJA - Educação de Jovens e Adultos;

**b)** Ensino Fundamental II - séries finais - regular e EJA.

**III** - Divisão de Educação Especial;

**IV** - Divisão de Manutenção Escolar.

**§ 1º - Compete ao Departamento Pedagógico:**

- I** - Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Básica na rede municipal de ensino;
- II** - Viabilizar e organizar bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la na área da Educação Básica;
- III** - Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos da sua área de conhecimento;
- IV** - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
- V** - Participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais na área da Educação Básica;
- VI** - Subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de Unidades Educacionais na área da Educação Básica;
- VII** - Garantir o gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- VIII** - Desenvolver programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais na área da Educação Básica;
- IX** - Propor e coordenar a publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino;
- X** - Chefiar e implementar o sistema de informações educacionais da área da Educação Básica;
- XI** - Planejar e monitorar as atividades que envolvam dados informacionais, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;
- XII** - Apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas;
- XIII** - Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos com as áreas de competência da Secretaria, com vistas a promover a orientação e atendimento das necessidades das escolas e o atendimento direto aos alunos;
- XIV** - Subsidiar a elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos e para-pedagógicos que agregam valor ao processo de ensino e aprendizagem, emitindo parecer técnico para sua aquisição na área da Educação Básica;
- XV** - Elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;
- XVI** - Chefiar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático - PNLD;
- XVII** - Orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares na área da Educação Básica jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII** - Propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- XIX** - Acompanhar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;
- XX** - Acompanhar a coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos;
- XXI** - Acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria; e
- XXII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º - Compete à Divisão de Educação Infantil:**

- I** - Elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Infantil;
- II** - Especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Infantil e orientar sua aplicação;
- III** - Subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Infantil;
- IV** - Identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Infantil de forma georreferenciada;
- V** - Elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e

manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Infantil;

**VI** - Apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Infantil, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e

**VII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º- Compete à Divisão de Ensino Fundamental:**

**I** - Elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Fundamental;

**II** - Especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Fundamental Regular e EJA e orientar sua aplicação;

**III** - Subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Fundamental;

**IV** - Identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Fundamental Regular e EJA de forma georreferenciada;

**V** - Elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Fundamental Regular e EJA;

**VI** - Planejar e chefear de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Fundamental Regular e EJA;

**VII** - Apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Fundamental Regular e EJA, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 4º- Compete à Divisão de Educação Especial:**

**I** - Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Inclusiva em todas as etapas da educação básica na Rede Municipal de Ensino;

**II** - Elaborar um Plano de Atendimento Educacional Especializado que inclua integralmente os educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, devendo este Plano percorrer todas as etapas da educação, atender ao princípio da Educação Inclusiva e de flexibilidade do acesso ao currículo, além de articular-se com as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de forma a construir Políticas Públicas de acessibilidade e atendimento aos educandos público alvo da Educação Especial;

**III** - Viabilizar um canal oficial de estudos, comunicação e tomada de decisões dos processos referentes às mudanças na estrutura física, na gestão e na prática pedagógica que assegurem o acesso, a permanência e o desenvolvimento aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação;

**IV** - Organizar a estrutura pedagógica que assegure acessibilidade aos educandos público alvo da Educação Especial ao Atendimento Educacional Especializado e que atenda as bases curriculares da Rede Municipal de Ensino;

**V** - Programar ações conjuntas com as Divisões de Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação: Educação Infantil; Ensino Fundamental; Administração Escolar; Financeiro e para que possam favorecer o desenvolvimento das Diretrizes Municipais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e suas metas;

**VI** - Identificar a demanda e planejar a oferta de vagas junto às Unidades Escolares anualmente, observando as características de cada etapa de ensino, de cada aluno público alvo da Educação Especial e as necessidades de recursos de acessibilidade;

**VII** - Organizar as Diretrizes Didáticas voltadas para a orientação do trabalho didático dos professores de Educação Especial e professores de apoio junto às Unidades Escolares em relação à avaliação, descrição de saberes e levantamento de objetivos, relatórios semestrais, metodologia de trabalho e previsão de datas;

**VIII** - Estabelecer Normas e Regras de funcionamento da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no município, nas diferentes etapas de ensino e formas de atuação;

**IX** - Organizar e formalizar a atribuição geral de aulas aos professores de Educação Especial bianualmente e fazer a reorganização anual de

- acordo com a demanda de alunos público alvo da Educação Especial;
- X** - Capacitar os profissionais da educação para atuar com alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e demais necessidades educacionais;
- XI** - Dirigir e manter constantes debates, promovendo capacitações de profissionais da educação em cada unidade escolar, para que as diferenças individuais entre os alunos sejam enfrentadas com um projeto viável de flexibilização do processo ensino aprendizagem;
- XII** - Planejar e promover a formação continuada e o trabalho dos professores de apoio dos alunos com deficiência e transtorno do espectro autista no âmbito da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- XIII** - Manter, ampliar e efetivar a Educação Bilíngue e o Atendimento Educacional Especializado em língua brasileira de sinais e língua portuguesa, para alunos com deficiência auditiva - surdez - matriculados na rede municipal de ensino, atendendo ao princípio linguístico e a lei federal nº 10.436 de 24 de abril de 2002, regulamentada pelo decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005;
- XIV** - Eliminar as barreiras arquitetônicas e barreiras nas comunicações, propiciando e favorecendo a relação entre as Unidades Escolares e as outras Secretarias desta rede municipal;
- XV** - Atuar junto à Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte para viabilização do transporte especializado para o Atendimento Educacional Especializado - AEE.
- XVI** - Oficializar junto à Secretaria de Saúde, um sistema de avaliação clínica que possibilite o encaminhamento de educandos com suspeita de deficiência para uma análise detalhada e minuciosa das condições apresentadas por eles, visando o possível diagnóstico.
- XVII** - Garantir o cumprimento das Diretrizes Municipais da Educação Especial e suas metas.

**§ 5º- Compete à Divisão de Manutenção Escolar:**

- I** - Trabalhar de modo integrado com todas as demais divisões, recebendo e expedindo documentos referentes à manutenção das unidades escolares, para o seu bom andamento;
- II** - Trabalhar de modo integrado às demais secretarias afins, para agilizar o atendimento a pedidos de manutenção da direção escolar;
- III** - Estabelecer diálogo entre as necessidades pedagógicas das unidades escolares e os meios físicos necessários para atingi-los;
- IV** - Realizar avaliações semestrais das condições das unidades escolares, visando sanar problemas surgidos no período;
- V** - Mediar as solicitações de empréstimo e uso das unidades escolares, estabelecendo períodos, responsabilidades e normas de utilização.

**§ 6º-** As atribuições das unidades educacionais subordinadas serão definidas por ato normativo da Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 118 Departamento de Suporte ao Ensino Fundamental I.**

- I** - Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das unidades escolares do ensino fundamental I, definindo procedimentos e fluxos pertinentes para orientação e atendimento às necessidades das escolas e de assistência direta aos pais;
- II** - Definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação da execução pedagógica dos profissionais do ensino fundamental I;
- III** - Controlar a elaboração e expedição de documentos e correspondências da pasta pertinentes ao ensino fundamental I;
- IV** - Auxiliar nas ações político pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação do ensino fundamental I;
- V** - Organizar e contribuir com o desenvolvimento do conjunto de programas, projetos e serviços do município, voltados ao ensino fundamental I;
- VI** - Prover suporte administrativo e pedagógico para as unidades

escolares do segmento do ensino fundamental I;

**VII** - Apoiar a Comunidade Escolar para as ações intersetoriais;

**VIII** - Assessorar o Secretário e cooperar com os demais integrantes da equipe da Secretaria Municipal de Educação;

**IX** - Monitorar e acompanhar as ações desenvolvidas pelo Supervisor Educacional do Segmento Fundamental I;

**X** - Executar demais atividades correlatas.

**Art. 119 - Departamento de Suporte ao Ensino Fundamental II e EJA.**

**I** - Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das unidades escolares do Ensino Fundamental II e EJA, definindo procedimentos e fluxos pertinentes para orientação e atendimento às necessidades das escolas e de assistência direta aos pais;

**II** - Definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação da execução pedagógica dos profissionais do Ensino Fundamental II e EJA;

**III** - Controlar a elaboração e expedição de documentos e correspondências da pasta pertinentes ao Ensino Fundamental II e EJA;

**IV** - Auxiliar nas ações político pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação do Ensino Fundamental II e EJA;

**V** - Organizar e contribuir com o desenvolvimento do conjunto de programas, projetos e serviços do município, voltados ao Ensino Fundamental II e EJA;

**VI** - Prover suporte administrativo e pedagógico para as unidades escolares do segmento do Ensino Fundamental II e EJA;

**VII** - Apoiar a Comunidade Escolar para as ações intersetoriais;

**VIII** - Assessorar o Secretário e cooperar com os demais integrantes da equipe da Secretaria Municipal de Educação;

**IX** - Monitorar e acompanhar as ações desenvolvidas pelo Supervisor Educacional do Segmento Fundamental II e EJA;

**X** - Executar demais atividades correlatas.

**Art 120. Departamento de Suporte à Educação Inclusiva será composto por:**

**I** - Divisão do Centro de Referência da Educação Especial;

**§ 1º Compete ao Departamento de Suporte à Educação Inclusiva:**

**I** - Desenvolver as Diretrizes Municipais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e suas metas;

**II** - Viabilizar o Plano de Atendimento Educacional Especializado para o Sistema Municipal de Educação;

**III** - Colocar em prática os direitos à pessoa com deficiência, tais como: acessibilidade comunicacional, atitudinal, instrumental, metodológica e programática bem como, todas as diretrizes políticas pedagógicas da Sistema Municipal de Educação;

**IV** - Propiciar ações articuladas conjuntamente com todos segmentos da educação, com os integrantes da Sistema Municipal de Educação, bem como outras Secretarias Municipais quando assim necessário;

**V** - Orientar os trabalhos didáticos dos professores de Educação

Especial e de Apoio do Sistema Municipal de Educação, com base nas diretrizes didáticas;

**VI** - Capacitar os profissionais do Sistema Municipal de Educação a fim de se garantir a efetivação do processo de inclusão;

**VII** - Articular junto aos órgãos competentes, a captação de recursos para a efetivação do processo de inclusão nas unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;

**VIII** - Executar demais atividades correlatas.

**§ 3º Compete a Divisão do Centro de Referência da Educação Especial:**

**I** - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Educação;

**II** - Desenvolver atividades correlatas.

**Art. 121 - A Gerência de Logística e Nutrição Escolar é composto por:**

**I** - Divisão de Planejamento e Acompanhamento Nutricional; e

**II** - Divisão de Logística, Controle e Distribuição de Insumos, Materiais e Suprimentos.

**§ 1º- Compete a Gerência de Logística e Nutrição Escolar:**

**I** - Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede municipal de Educação ;

**II** - Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

**III** - Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas da Diretoria de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;

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

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

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

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

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

**IX** - Subsidiar tecnicamente os órgãos da SME encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos ou gêneros utilizados na alimentação escolar; e

**X** - Controlar processos de distribuição de materiais escolares e produtos;

**XI** - Elaborar pronunciamento de técnicos subsidiar informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade do material escolar ou produto em geral entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;

**XII** - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; e

**XIII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º - Compete à Divisão de Planejamento e Acompanhamento Nutricional:**

- I** - Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede direta, indireta e conveniada;
- II** - Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- III** - Definir os produtos a serem adquiridos; e
- IV** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º - Compete à Divisão de Logística, Controle e Distribuição de Insumos, materiais e Suprimentos:**

- I** - Inspeccionar os locais de guarda dos materiais escolares e produtos para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial;
- II** - Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- III** - Elaborar estatísticas de consumo de materiais escolares e produtos e centros de custos para previsão das compras;
- IV** - Elaborar balancetes dos medicamentos existentes e outros relatórios solicitados, controlar o período de vigência dos contratos sob sua responsabilidade, iniciando os procedimentos para nova contratação ou aditamento, nos prazos definidos;
- V** - Planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;
- VI** - Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;
- VII** - Chefiar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais materiais e produtos;
- VIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 122 - Compete à Gerência de Gestão e Transporte:**

- I** - Supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos;
- II** - Vistoriar, fiscalizar e acompanhar a movimentação dos transportes escolares;
- III** - Estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
- IV** - Vistoriar os procedimentos técnicos de manutenção e regulamentação dos transportes escolares;
- V** - Zelar pela segurança e manutenção dos parâmetros de qualidade no transporte escolar;
- VI** - Fiscalizar os padrões estruturais, bem como os detalhes técnicos de documentação, pintura, disposição de assentos e similares;
- VII** - Controlar os itinerários, horários e assegurar a legalidade dos profissionais responsáveis pelos veículos;
- VIII** - Promover o cadastramento dos alunos que utilizam o sistema de transporte escolar;
- XI** - Controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;
- X** - Atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;
- XI** - Gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;
- XII** - Promover procedimentos de acareação para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade;
- XIII** - Manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios;
- XIV** - Administrar o serviço de transporte interno e externo, controlando o agendamento de veículos e motoristas;
- XV** - Estudar e planejar a adequação da frota;
- XVI** - Controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios;
- XVII** - Controlar os serviços de transportes internos e externos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;
- XVIII** - Propor a aquisição e alienação de veículos;
- XIX** - Controlar o consumo e a manutenção dos veículos;
- XX** - Auxiliar na atualização do cadastro de veículos; e
- XXI** - Fiscalizar e acompanhar a utilização pelos beneficiários do sistema dos serviços oferecidos;
- XXII** - Propor a adequação do atendimento em função da demanda;

**XXIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 123 - Compete à Gerência de Ensino:**

**I** - Apoiar a Secretaria Municipal de Educação, através do desenvolvimento educacional, na formulação e avaliação das suas políticas públicas voltadas às tecnologias educacionais;

**II** - Desenvolver a melhoria da qualidade do ensino da rede municipal;

**III** - Buscar o constante aprimoramento, através de ações na produção de novas tecnologias educacionais;

**IV** - Desenvolver a atualização do currículo escolar e coordenar o processo de seleção do livro didático;

**V** - Buscar orientar o pessoal técnico, pedagógico e administrativo das unidades escolares, no que concerne às questões legais e à vida escolar do aluno;

**VI** - Elaborar projetos e normas de sua competência para fins de programação e inspeção do sistema de ensino Municipal;

**VII** - Elaborar e propor modelos de relatórios a serem apresentados pelas unidades escolares;

**VIII** - Propor metodologias de avaliação e controle de permanência dos alunos nas escolas Públicas Municipais;

**IX** - Propor conteúdos de ensino, dinâmica curricular, processo de avaliação, materiais pedagógicos e tecnologias educacionais;

**X** - Propor o desenvolvimento de atividades escolares relativas à saúde, com a Secretaria Municipal de Saúde;

**XI** - Propor calendário para o desenvolvimento de atividades esportivas nas diversas modalidades no sistema de ensino público Municipal;

**XII** - Buscar aprimoramentos no lançamento de informações gerais e estatísticas através do sistema eletrônico de dados aos órgãos controladores externos; e

**XIII** - Desenvolver outras atividades necessárias ao apoio efetivo para o desenvolvimento do ensino público municipal.

**XIV** - Executar outras atividades correlatas;

**SEÇÃO V**

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.**

**Art. 124 - Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:**

**I** - Definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto na cidade;

**II** - Assegurar à população o acesso ao esporte, lazer e cultura;

**III** - Promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;

**IV** - Gerenciar e executar os programas, os projetos e as atividades de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;

**V** - Articular-se com órgãos da Administração Pública Municipal, sobretudo as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Cultura, visando a execução de ações integradas;

**VI** - Administrar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de recreação e de esportes;

**VII** - Gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas;

**VIII** - Coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de recreação;

**IX** - Planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento turístico da cidade;

**X** - Propor políticas públicas de incentivo ao esporte e lazer no Município voltadas ao idoso, à criança, ao adolescente e à pessoa com deficiência, para promoção da cidadania e integração social;

**XI** - Propor e participar da elaboração de legislação pertinente ao esporte e lazer; participar da revisão e execução do planejamento local no que se refere às áreas de recreação, lazer e desporto;

**XII** - Orientar e acompanhar a execução dos programas e projetos de

lazer no Município;

**XIII** - Implantar, executar e monitorar programas e projetos de práticas de lazer; realizar atividades de lazer para públicos específicos, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do lazer como elementos de inclusão de todos os cidadãos Pesqueirense;

**Art. 125 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Gerência de Desenvolvimento de Esportes e Recreação;

Divisão de Esportes

Divisão de Lazer;

**III** - Gerência de Administrativa;

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Municipal;

**II** – (01) um Chefe de Gabinete;

**III** – (02) dois Gerentes;

**V** – (02) dois Chefe de Divisão;

**VI** – (04) quatro Assessor de Políticas Públicas I;

**VII** – (04) quatro Assessor de Políticas Públicas II;

**Art. 126 - A Gerência de Desenvolvimento de Esportes e Recreação é composto por:**

**I** - Divisão de Esportes; e

**II** - Divisão de Lazer;

**§ 1º - Compete a Gerência de Desenvolvimento de Esportes e Lazer:**

**I** - Promover, planejar e executar políticas, programas e projetos de prática esportiva;

**II** - Atuar com municípios de todas as faixas etárias, estimulando a participação esportiva da comunidade e implantando atividades que visem sua integração;

**III** - planejar o calendário municipal de atividades esportivas e acompanhar a sua execução;

**IV** - Promover o esporte amador, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando e apoiando eventos, formais e informais, de esporte amador;

**V** - Definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;

**VI** - Desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;

**VII** - Desenvolver programas especiais para portadores de deficiência;

**VIII** - Elaborar e executar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;

**IX** - Promover, organizar e executar eventos, campeonatos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;

**X** - Planejar, coordenar e acompanhar a participação da cidade em competições estaduais, nacionais e internacionais;

**XI** - Gerenciar os convênios e as parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades esportivas;

**XII** - Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e programas desportivos sob a sua responsabilidade;

**XIII** - Buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;

**XIV** - Manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;

**XV** - Fornecer relatórios e dados estatísticos sobre as atividades

desenvolvidas pelo Departamento; e

**XVI** - Executar outras atividades correlatas.

### **§ 2º - Compete à Divisão de Esportes:**

**I** - Coordenar, planejar e desenvolver ações que visem a promoção de todas as modalidades esportivas;

**II** - Fiscalização das escolas de promoção de práticas esportivas;

**III** - Acompanhar as equipes de treinamento;

**IV** - Promover o aperfeiçoamento de eventos esportivos;

**V** - Manter controle e acompanhar as cessões dos espaços desportivos, em atenção ao calendário esportivo definido pela Secretaria;

**VI** - Produzir relatórios quanto à utilização de equipamentos esportivos; e

**VII** - Executar outras atividades correlatas.

### **§ 3º - Compete à Divisão de Lazer:**

**I** - Coordenar, planejar e desenvolver atividades de recreação e lazer em projetos desenvolvidos pelo Município;

**II** - Elaboração e implementação de políticas públicas que busquem a promoção da prática de atividades físicas nos municípios; e

**III** - Executar outras atividades correlatas.

### **Art. 127 - Compete à Gerência Administrativa:**

**I** - Planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

**II** - Coordenar a execução dos serviços relacionados a patrimônio, transporte, compras, abastecimento, gestão de pessoas, manutenção e supervisão de instalações; elaborar as propostas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

**III** - Coordenar a execução dos contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

**IV** - Desenvolver programas, projetos e estratégias para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;

**V** - Pesquisar e viabilizar junto aos Governos Federal, Estadual e Municipal projetos e convênios para o desenvolvimento do esporte e o lazer no Município;

**VI** - Estabelecer diretrizes e propor melhorias aos processos de fomento à implantação e adequação de infraestrutura esportiva no município;

**VII** - Estabelecer parcerias para garantir a ampliação de acesso ao esporte e ao lazer.

## **SEÇÃO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.**

### **Art. 128 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

**I** - Definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural na cidade;

**II** - Assegurar à população o acesso à cultura;

**III** - Assegurar à população o acesso às fontes de cultura;

**IV** - Organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;

**V** - Apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;

**VI** - Manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas; e

**VII** - Coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;

**VIII** - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

**IX** - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do

Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

**X** – Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

**XI** – Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

**XII** – Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

**XIII** – Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

**XIV** – Promover o desenvolvimento do turismo;

**XV** – Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

**XVI** – Supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

**XVII** – Promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

**XVIII** – Criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

**XIX** – Desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

**XX** – Elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

**XXI** - Planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento turístico da cidade;

**XXII**- Apoiar, incentivar e divulgar as atrações turísticas da cidade;

**XXIII** - Promover a valorização dos espaços e atrações turísticas

**XXIV** - Promover atividades e eventos voltados para as atividades turísticas;

**XXV** - Incrementar a prática da atividade turística; e

**XXVI** - Apoiar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada.

**XXVII** – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 129 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete; e

**II** - Departamento de Atividades Culturais;

Divisão de Música e Dança;

Divisão de Teatro, Circo e Artes Plásticas; e

Divisão de Artes Audiovisual e Cinema;

**III** - Departamento de Desenvolvimento e Formação Cultural;

Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural; e

Divisão de Projetos Culturais;

**IV** - Departamento de Eventos;

**V** – Departamento de Promoção e Divulgação do Turismo;

**VI** - Departamento de Informações em Turismo;

**VII** - Departamento de Turismo; e

**VIII** - Secretaria Executiva de Turismo Religioso.

Chefia de Gabinete;

Assessor de Políticas Públicas I; e

Assessor de Políticas Públicas II;

**IX** - Fundação de Cultura Zeferino Galvão

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Municipal;

**II** – (02) dois Chefes de Gabinete;

**III** – (06) seis Diretores de Departamento;

**IV** – (05) cinco Chefes de Divisão;

**V** – (06) seis Assessores de Políticas Públicas I; e

**VI** – (06) seis Assessores de Políticas Públicas II.

**VII** - (01) um Secretário Executivo;

**VIII** - (01) um Presidente;

**Art. 130 - O Departamento de Atividades Culturais é composto por:**

**I** - Divisão de Música e Dança;

**II** - Divisão de Teatro, Circo e Artes plásticas; e

**III** - Divisão de Artes Audiovisual e Cinema;

**§ 1º- Compete ao Departamento de Atividades Culturais:**

**I** - Propor e oferecer cursos e oficinas culturais de maneira inclusiva e intergeracional;

**II** - Incentivar a pesquisa teórica e prática na área proposta;

**III** - Fomentar a criação de novos grupos artísticos;

**IV** - Elaborar plano de aula de desenvolvimento das oficinas e cursos;

**V** - Realizar eventos regulares de apresentação dos resultados das oficinas e cursos;

**VI** - Buscar estratégias de participação e seleção de talentos;

**VII** - Fornecer suporte aos professores quanto aos cursos e oficinas oferecidos aos munícipes;

**VIII** - Orientar e padronizar os cursos e oficinas nas diversas localidades oferecidas;

**IX** - Fornecer informações aos munícipes sobre os cursos, horários e locais onde estão sendo oferecidos os cursos e oficinas;

**X** - Oferecer todo tipo de suporte administrativo e operacional para a realização dos cursos e oficinas culturais;

**XI** - Possibilitar o acesso da população à cultura, através de atividades nas áreas de música, dança, teatro e circo; e

**XII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º- Compete à Divisão de Música e Dança:**

**I** - Elaborar e executar projetos e eventos musicais e de dança no Município;

**II** - Propor e realizar ações que objetivem desenvolver o gosto musical e de dança nas várias camadas da sociedade;

**III** - Elaborar a agenda de apresentações e festivais de música e dança no Município;

**IV** - Contratar artistas e produções musicais para realização de espetáculos na cidade;

**V** - Manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;

**VI** - Solicitar suporte técnico para os eventos, elaborando os pedidos de infraestrutura necessários à montagem e realização do evento;

**VII** - Acompanhar e fiscalizar cada curso e oficinas, elaborando relatórios sobre sua efetiva realização;

**VIII** - Desenvolver ações de iniciação, formação e atualização com cursos e oficinas;

**IX** - Identificar as demandas relacionadas à área da música e dança nos seus diversos gêneros junto à população;

**X** - Planejar, ministrar e avaliar oficinas teóricas e práticas;

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º- Compete à Divisão de Teatro, Circo e Artes Plásticas:**

**I** - Pesquisar, coordenar, e desenvolver atividades pedagógicas teóricas e práticas nas oficinas e cursos de artes cênicas e circenses;

**II** - Organizar e desenvolver oficinas e cursos intensivos e regulares de artes cênicas e circenses;

**III** - Planejar, ministrar e avaliar oficinas e cursos teóricos e práticos;

**IV** - Responsabilizar-se pela execução das ações e pela estrutura pessoal e necessária para a realização de oficinas e cursos artísticos;

**V** - Implementar e coordenar ações que propiciem a iniciação, a formação e a atualização em artes cênicas e circenses;

**VI** - Organizar apresentações e espetáculos, visando estimular grupos para a auto expressão;

**VII** - Elaborar material para a divulgação das atividades a serem desenvolvidas;

**VIII** - Gerenciar os trabalhos do pessoal contratado para a realização dos cursos e oficinas;

**IX** - Coordenar as avaliações de todo o processo dos cursos e oficinas, considerando o aspecto pedagógico, a participação do público, a interdisciplinaridade e as condições estruturais oferecidas;

**X** - Colaborar na manutenção e boa utilização dos materiais em suas oficinas, bem como na conservação do local onde as oficinas e cursos serão ministradas;

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 4º - Compete à Divisão de Artes Audiovisual e Cinema:**

**I** - Propor políticas, diretrizes gerais e metas para o desenvolvimento da indústria audiovisual e cinematográfica municipal;

**II** - Formular políticas, diretrizes e metas para formação e capacitação audiovisual, produção, distribuição, exibição, preservação e difusão de conteúdos audiovisuais e cinematográficos do município;

**III** - Aprovar planos gerais de metas para políticas audiovisuais e cinematográficas, e acompanhar sua execução;

**IV** - Instituir programas de fomento, capacitação, difusão e preservação de atividades cinematográficas e audiovisuais do município;

**V** - Promover a participação de obras cinematográficas e videofonográficas no festival municipal;

**VI** - Apoiar ações para intensificar o intercâmbio audiovisual e cinematográfico com outros órgão federativos;

**VII** - Planejar, promover e coordenar ações para difundir, preservar e renovar obras cinematográficas e conteúdos audiovisuais;

**VIII** - Assegurar e promover a preservação de equipamentos, recursos e conhecimentos técnicos considerados obsoletos, mas que viabilizam a transferência do conteúdo do cinema e do audiovisual para suportes atuais;

**IX** - Operacionalizar a preservação, produção e difusão da produção documental sobre cinema e audiovisual do município;

**X** - Planejar e implementar políticas transversais de cultura digital, bem como apoiar as unidades da Secretaria e suas unidades vinculadas a incorporá-las em seus trabalhos;

**XI** - Propor medidas regulatórias, modelos institucionais e plataformas tecnológicas que auxiliem a formulação e implementação participativa de políticas públicas em meio digital;

**XII** - Coordenar estudos e pesquisas referentes à implementação de políticas públicas de cultura digital;

**XIII** - Monitorar e avaliar a execução de planos, programas, projetos e atividades na área da cultura digital, de modo a subsidiar a tomada de decisão da Administração Pública;

**XIV** - Elaborar políticas, estratégias e programas de desenvolvimento de conteúdo, processos criativos e modelos de negócios nas áreas de rádio, TV, animação, jogos eletrônicos, internet, telefonia móvel e outras plataformas e formatos audiovisuais decorrentes da criatividade, inovação tecnológica e convergência digital.

#### **Art. 131 - O Departamento de Desenvolvimento e Formação Cultural é formado por:**

**I** - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural; e

**II** - Divisão de Projetos Culturais.

#### **§ 1º Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Formação Cultural:**

**I** - Desenvolver, formar, organizar, diagnosticar, avaliar, comunicar toda necessidade e questões relacionadas à Secretaria Municipal de Cultura.

**II** - Fomentar ações para o desenvolvimento cultural do Município, bem como trazer políticas culturais destinadas à formação cultural dos munícipes;

**III** - Elaborar programas de incentivo à cultura, tendo em vista a legislação de regência;

**IV** - Incentivar a proteção do patrimônio histórico e cultural do Município, bem como averiguar possibilidades de proteção de conteúdo imaterial.

**§ 2º- Compete à Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural:**

- I** - Projetar e implementar ações de incentivo à leitura na Biblioteca Pública Municipal;
- II** - Proporcionar o acesso gratuito da comunidade a todo o acervo da Biblioteca Pública Municipal, incentivando o desenvolvimento intelectual e cultural e o hábito da leitura em todas as faixas etárias;
- III** - Orientar e padronizar as atividades do setor, tais como coleta, processamento, preservação, disseminação e disponibilização de informações e serviços aos usuários;
- IV** - Promover a educação contínua dentro das Bibliotecas Públicas Municipais, auxiliando os indivíduos no desenvolvimento do conhecimento e cultura, além da manutenção e construção da memória local de onde os mesmos estão inseridos;
- V** - Pesquisar o mercado editorial, propondo títulos para aquisição, em conjunto com a Biblioteca Pública Municipal;
- VI** - Localizar, classificar, inventariar e digitalizar documentos de valor histórico-cultural para o Município;
- VII** - Preservar e disponibilizar documentos antigos, fotos e demais artefatos que possam contribuir para a preservação da memória histórica do Município;
- VIII** - Atender à demanda de consulta ao acervo documental por usuários institucionais e externos;
- IX** - Planejar e executar ações educativas visando a preservação da memória histórica do Município;
- X** - Planejar e organizar exposições, mostras e palestras temáticas;
- XI** - Zelar pela manutenção e preservação do patrimônio histórico do Município;
- XII** - Realizar visitas monitoradas ao centro histórico com a população local.

**§ 3º- Compete à Divisão de Projetos Culturais:**

- I** - Acolher, identificar, investigar, sistematizar, orientar, apoiar, realizar e monitorar ações de desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Cultura; e
- II** - Ordenar e desenvolver os programas de incentivos ao desenvolvimento cultural, articulando-se com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Cultura.

**Art. 132 - Compete ao Departamento de Eventos:**

- I** - Propor e executar programas e projetos de eventos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial cultural do Município;
- II** - Propor e executar eventos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial do Município;
- III** - Elaborar e manter atualizado calendário de eventos do município, zelando pelo bom aproveitamento dos espaços públicos do Município;
- IV** - Organizar os eventos do calendário oficial, mobilizando todo o aparato municipal para que os munícipes aproveitem da melhor maneira possível esses eventos;
- V** - Estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos eventos realizados no Município; e
- VI** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 133 - Ao Departamento de Promoção e Divulgação do Turismo compete:**

- I** – Promover o desenvolvimento do turismo;
- II** – Formular e executar a política de divulgação e promoção das festas tradicionais, bem como o desenvolvimento do turismo ecológico e religioso.
- III** – Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos turísticos;

- IV – Supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- V – Promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;
- VI – Criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;
- VII – Desenvolver e implantar projetos turísticos de interesse do Município;
- VIII – Elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;
- IX – Elaborar e atualizar publicações do Município;
- X – Dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc, envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;
- XI – Comercializar (vender, permutar, etc.) os projetos do Município, tais como: peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos, painéis turísticos, etc,
- XII – Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIII – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 134 - Compete ao Departamento de Informações em Turismo:**

- I – Prestar informações turísticas de qualquer natureza as pessoas que necessitam, disponibilizando informações sobre:
  - a) locais solicitados;
  - b) pontos turísticos do município;
  - c) hotéis, pousadas, bancos e comércio em geral;
  - d) feiras de artesanatos e eventos de promoção de cultura, esportes, lazer e turismo;
- II – Propor a confecção do material impresso de divulgação que possam ser do interesse do turista;
- III – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 135 - Compete ao Departamento de Turismo:**

- I - Propor e executar programas e projetos turísticos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial turístico do Município;
- II - Atender visitantes, turistas, munícipes e o público em geral prestando informações sobre pontos de interesse, roteiros e instalações turísticas;
- III - Elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações sobre os pontos turísticos do Município;
- IV - Realizar levantamento da oferta turística no Município, elaborando inventário turístico;
- V - Promover a divulgação dos roteiros, serviços e equipamentos turísticos no Município;
- VI - Estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos atrativos turísticos localizados no Município;
- VII - Propor e executar eventos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial do Município;
- VIII - Elaborar e manter atualizado calendário de eventos do município, zelando pelo bom aproveitamento dos espaços públicos do Município;
- IX - Organizar os eventos do calendário oficial, mobilizando todo o aparato municipal para que os munícipes aproveitem da melhor maneira possível esses eventos;
- X - Estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos eventos realizados no Município; e
- XI - Executar outras atividades correlatas.

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO TURISMO RELIGIOSO**

**Art. 136 - A Secretaria Executiva do Turismo Religioso fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Secretaria Executiva do Turismo Religioso;

**II** - Assessor de Políticas Públicas I;

**III** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da à Secretaria Executiva do Turismo Religioso serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Executivo;

**II** – (01) um Assessor de Políticas Públicas I;

**III** – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

**Art. 137 - Compete à Secretaria Executiva do Turismo Religioso:**

**I** – Atuar juntamente com a Iniciativa Privada e as entidades da sociedade civil organizada na consolidação do turismo religioso como importante fator de desenvolvimento sustentável, de distribuição de renda, de geração de emprego e de conservação do patrimônio natural, cultural e turístico

**II** - Ampliar fluxos turísticos mediante a promoção e o apoio ao desenvolvimento do produto turístico religioso;

**III** – Fortalecer o turismo religioso fora de temporada para minimizar os efeitos da sazonalidade com apoio à qualificação dos produtos direcionados ao turismo de negócios e incentivo à instalação de eventos do turismo religioso;

**IV** – Orientar as ações da Iniciativa Privada e promoção de sua integração como agente complementar de financiamento em infra estrutura e serviços necessários ao desenvolvimento turístico religioso;

**V** – Promover o turismo religioso, visando inserir o município de Pesqueira nos roteiros turísticos nacionais e internacionais;

**VI** – Disponibilizar informações sobre a demanda de oferta turística;

**VII** – Estimular à criação, à consolidação e à difusão dos produtos e destinos turísticos religiosos;

**VIII** – Preservar a identidade cultural das comunidades e populações tradicionais eventualmente afetadas pela atividade turística religiosa;

**IX** – Estabelecer padrões e normas de qualidade, eficiência e segurança na prestação de serviços por parte dos operadores, empreendimentos e equipamentos turísticos;

**X** – Proteger o meio ambiente e da biodiversidade e atenuação de passivos socioambientais eventualmente provocados pela atividade turística religiosa;

**XI** - Informar à sociedade e ao cidadão sobre a importância econômica, cultural, histórica e social do turismo religioso;

**XII** – Promover intercâmbio entre municípios e destinos, que tenham o potencial do turismo religioso, buscando uma unidade na divulgação de produtos e atrativos turísticos;

**XIII** - Qualificar e preparar os profissionais que desejam atuar no segmento do turismo religioso, através de profissionais de Instituições públicas ou privadas que tenham o devido conhecimento e preparação sobre o segmento;

**XIV** - Elaborar e criar roteiros auto guiados, e disponibilizar nos pontos turísticos, Igrejas, templos, espaços religiosos, hotéis, bares e restaurantes da cidade e dos Estados circunvizinhos.

**Art. 138** - Para os efeitos desta Lei, entende-se por turismo religioso a modalidade de turismo que tem a motivação religiosa como razão principal do deslocamento de fiéis para fins turísticos e religiosos.

**SEÇÃO VII**

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**

## URBANO E OBRAS

### **Art. 139 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras:**

**I** - Assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras;

**II** - Elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços, inclusive os de engenharia;

**III** - Acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;

**IV** - Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;

**V** - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

**VI** - Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;

**VII** - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deste participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

**VIII** - Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

**IX** - Coordenar e supervisionar a execução de projetos de obras de concessionárias no município;

**X** - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.

**XI** - Coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;

**XII** - Planejar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado do Município;

**XIII** - Coordenar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;

**XIV** - Coordenar e realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes;

**XV** - Informar a Secretaria de Finanças acerca de fatos geradores ocorridos em razão da realização de obras no Município de Pesqueira, fornecendo à referida Secretaria todos os elementos, documentos e informações necessárias à efetivação do lançamento tributário.

### **Art. 140 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Departamento de Obras;

Divisão de Gerenciamento de Análise e Aprovação de Projetos;  
Divisão de Emissão de Documentos e Certidões; e  
Divisão de Fiscalização.

**III** - Departamento de Planejamento, Controle e Gestão de Serviços;

**IV** - Departamento de Políticas Habitacionais;

Divisão de Obras Habitacionais; e  
Divisão de Programas de Habitação;

V - Secretaria Executiva de Obras;

Chefe de Gabinete  
Assessor de Políticas Públicas I  
Assessor de Políticas Públicas II;

VI - Secretaria Executiva de Limpeza Urbana;

Chefe de Gabinete;  
Assessor de Políticas Públicas I  
Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

I – (01) um Secretário Municipal;

II – (03) três Chefes de Gabinete;

III – (03) três Diretores de Departamento;

IV – (05) cinco Chefes de Divisão;

V - (02) dois Secretários Executivos;

VI – (14) quatorze Assessores de Políticas Públicas I; e

VII – (14) quatorze Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 141 - O Departamento de Obras é composto por:**

I - Divisão de Gerenciamento de Análise e Aprovação de Projetos;

II - Divisão de Emissão de Documentos e Certidões; e

III - Divisão de Fiscalização;

**§ 1º- Compete ao Departamento de Obras:**

I - Analisar e avaliar projetos de obras particulares;

II - Propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;

III - Planejar e coordenar serviços de topografia, com utilização de equipamentos e aparelhos apropriados;

IV - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;

V - Controlar e fiscalizar a execução de obras particulares, observando a legislação pertinente e em especial o Código de Posturas do município;

VI - Acompanhar a elaboração de projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras civis públicas, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura;

VII - Acompanhar as construções de obras públicas e, verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos;

**VIII** - Realizar vistorias *in loco* em obras públicas e áreas de risco e emitir respectivos laudos técnicos;

**IX** - Planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infra estrutura constituída pelo sistema viário;

**X** - Coordenar o monitoramento da qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;

**XI** - Promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;

**XII** - Apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;

**XIII** - Exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;

**XIV** - Supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;

**XV** - Monitorar a qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;

**XVI** - Manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);

**XVII** - Coordenar e compatibilizar as atividades das empresas concessionárias de serviços de saneamento, energia elétrica, gás, comunicações no município, em colaboração com outros órgãos da Administração;

**XVIII** - Monitorar a utilização do subsolo por empresas concessionárias de serviços públicos;

**XIX** - Examinar projetos de obras de intervenções na infraestrutura urbana, emitir autorizações de execução e fiscalizar sua execução;

**XX** - Produzir dados, informações e mapas necessários ao monitoramento dos serviços em sua área de atuação;

**XXI** - Providenciar as liberações das interfaces com Concessionárias dos empreendimentos a cargo da Secretaria, e

**XXII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º - Compete à Divisão de Gerenciamento de Análise e Aprovação de Projetos:**

**I** - Analisar e avaliar projetos de construção, reforma e regularização de residências unifamiliares, edifícios comerciais, industriais e institucionais;

**II** - Gerenciar as obras de manutenção dos próprios públicos municipais;

**III** - Executar e aprovar medições dos serviços contratados de manutenção dos próprios públicos municipais

**IV** - Prestar assistência técnica às obras particulares em andamento no município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação;

**V** - Manter cadastro atualizado referente aos processos de

regularização e "*habite-se*";

**VI** - Analisar e avaliar o cadastramento, parcelamento, anexação e subdivisão de lotes;

**VII** - Emitir "*habite-se*"; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º- Compete à Divisão de Emissão de Documentos e Certidões:**

**I** - Realizar análise técnica das solicitações de licenciamento e funcionamento relacionadas às normas do município;

**II** - Receber e analisar os documentos necessários para aprovação da solicitação, visando a expedição de Alvará de Liberação Fiscal e Alvará de Funcionamento de edificações;

**III** - Emitir documentação técnica, alvarás e certidões de competência da Secretaria; e

**IV** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 4º- Compete à Divisão de Fiscalização:**

**I** - Fiscalizar obras particulares (edificações residenciais, comerciais e industriais) a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado;

**II** - Realizar vistorias *in loco* a fim de identificar e embargar obras clandestinas;

**III** - Manter cadastro atualizado das ações de fiscalização para consulta e sequência das providências fiscalizatórias;

**IV** - Emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei;

**V** - Fiscalizar edificações residenciais, comerciais e industriais, vistoriando e orientando sobre procedimentos de segurança edílica;

**VI** - Notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas; e

**VII** - Promover a fiscalização de obras;

**VIII** - Supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras;

**IX** - Efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;

**X** - Acompanhar o andamento de obras públicas realizadas pelo município de Pesqueira;

**XI** - Executar a implantação e manutenção de praças públicas

**XII** - Controlar a expedição de Ordens de Serviço para obras públicas; e

**XIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 142 - Compete ao Departamento de Planejamento, Controle e Gestão de Serviços:**

**I** - Acompanhar a execução dos projetos e serviços da Secretaria, monitorando e avaliando suas ações;

**II** - Promover a integração e a compatibilização do planejamento dos serviços da Secretaria;

**III** - Identificar as necessidades de contratação atuais e futuras junto às áreas da Secretaria;

**VI** - Auxiliar na formatação de Termos de Referência que atendam ao escopo da real necessidade da Secretaria;

**V** - Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico;

**VI** - Executar vistorias técnicas; e

**VII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 143 - Compete à Departamento de Políticas Habitacionais:**

**I** - Desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;

**II** - Assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

**III** - Promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;

**IV** - Promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;

**V** - Reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;

**VI** - Fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais; e

**VII** - Articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação.

**Art. 144 - O Departamento de Políticas Habitacionais é composto por:**

**I** - Divisão de obras habitacionais; e

**II** - Divisão de programas de habitação.

**§ 1º Compete ao Departamento de Políticas Habitacionais:**

**I** - Coordenar o atendimento às famílias sem habitação, garantindo o desenvolvimento da política de habitação municipal;

**II** - Coordenar as ações dos programas sociais que adotem soluções de moradia para a população de baixa renda;

**III** - Coordenar, executar e monitorar o reassentamento temporário de famílias removidas por obras públicas, risco ou calamidades;

**IV** - Proceder à avaliação dos imóveis residenciais de origem de famílias removidas por obra pública, risco ou calamidades para fins de indenização e/ou reconstituição da nova habitação;

**V** - Acompanhar e monitorar toda a tramitação dos processos administrativos referentes à aquisição ou locação habitacional no âmbito da prefeitura municipal de pesqueira;

**VI** - Controlar os mecanismos de captação, repasses e a aplicação dos recursos;

**VII** - Prestar contas dos convênios aos governos estadual e federal, bem como demais órgão de controle, dentro dos prazos previstos;

**VIII** - Dar diretrizes quando as atribuições no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias dos programas da secretaria; e

**IX** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º - Compete à Divisão de Obras Habitacionais:**

**I** - Promover a urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

**II** - Coordenar e elaborar programas e projetos para conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social e atividades de produção de moradia;

**III** - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

**IV** - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

**V** - Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de áreas invadidas; e

**VI** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º - Compete à Divisão de Programas de Habitação:**

**I** - Desenvolver e implementar os programas de habitação do município de Pesqueira;

**II** - Auxiliar nas atividades de políticas de habitação para moradores de baixa renda e em situação de vulnerabilidade;

**III** - Acompanhar ações voltadas para acompanhamento das ações para ocupação e pós ocupação de unidades habitacionais;

**IV** - Entrevistar famílias que estão em situação de vulnerabilidade para concessão de benefícios sociais;

**V** - Realizar visitas domiciliares de famílias em situação de vulnerabilidade social;

**VI** - Emitir pareceres para concessão de benefícios;

**VII** - Cadastrar as famílias em situação de risco em conjunto com os demais agentes;

**VIII** - Operacionalizar a concessão dos benefícios aos inscritos nos programas e ações da secretaria; e

**IX** - Executar outras atividades correlatas.

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS.**

**Art. 145 - A Secretaria Executiva de Obras fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Secretaria Executiva de Obras;

**II** - Chefia de Gabinete;

III - Assessor de Políticas Públicas I; e

IV - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da à Secretaria Executiva de Obras serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

I – (01) um Secretário Executivo;

II - (01) um Chefe de Gabinete;

III – (03) três Assessores de Políticas Públicas I; e

IV – (03) três Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 146 - Compete à Secretaria Executiva de Obras:**

I - Executar obras de construção, drenagem, revestimento de ruas, avenidas, canais, canaletas, praças, parques, escadarias, contenção de encostas;

II - Executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem;

III - Executar a construção e conservação de estradas vicinais;

IV - Executar obras de construção de edificações, equipamentos e espaços públicos municipais;

V - Promover a reforma e o reparo das edificações, equipamentos e espaços públicos do Município;

VI - Coordenar e executar os serviços de reforma dos cemitérios municipais;

VII - Participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

VIII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

IX - Executar outras atividades correlatas.

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE LIMPEZA URBANA.**

**Art. 147 - A Secretaria Executiva de Limpeza Urbana fica organizada com a seguinte estrutura:**

I - Secretaria Executiva de Limpeza Urbana;

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessor de Políticas Públicas I; e

IV- Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da à Secretaria Executiva de Limpeza Urbana serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

I – (01) um Secretário Executivo;

II - (01) um Chefe de Gabinete;

III – (03) três Assessores de Políticas Públicas I;

IV – (03) três Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 148 - Compete à Secretaria Executiva de Limpeza Urbana:**

I - A conservação e limpeza pública dos bens de uso comum do Município;

II - A Varrição e asseio de vias, pontes, praças, escadarias, passagens, vielas, monumentos, sanitários e demais logradouro público;

III - A raspagem e a remoção da terra, areia, e quaisquer materiais

carregados pelas águas pluviais para as ruas e logradouros públicos pavimentados;

**IV** - A capinação do leito das ruas, bem como o condicionamento e a coleta do produto resultante, assim como a irrigação das vias e logradouros públicos não-pavimentados, dentro da área urbana;

**V** - A limpeza e desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, poços de visita, galerias pluviais e correlatos;

**VI** - A remoção de animais mortos, de proprietários não-identificados, de vias e logradouros públicos;

**VII** - A limpeza de áreas públicas em aberto;

**VIII** - A limpeza de áreas e tanques de contenção de enchentes.

**IX** - Coordenar o serviço de coleta de lixo convencional e seletivo;

**X** - Supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;

**XI** - Executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários;

**XII** - Manter a limpeza do sistema viário pavimentado;

**XIII** - Recolher e destinar entulho e resíduos de construção civil no Município;

**XIV** - Realizar a limpeza de banheiro públicos e bueiros;

**XV** - Gerenciar os parques, jardins, promovendo a conservação e manutenção dessas áreas;

**XVI** - Gerenciar e manter a administração dos cemitérios;

**XVII** - Executar, em conjunto com outros órgãos do governo municipal, ações de recuperação, revitalização, desenvolvimento urbano e de melhoria da qualidade de vida do centro da cidade;

**XVIII** - Realizar a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, jardins e praças públicas, em conjunto com as Secretarias competentes, e

**XIX** - Executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO VIII**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.**

#### **Art. 149 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento:**

**I** - Elaborar e executar o planejamento orçamentário da gestão pública municipal conforme diretrizes definidas pelo planejamento estratégico, bem como a modernização e inovação da administração,

**II** - Elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual em parceria com o setor de planejamento, Secretarias, outros órgãos de assessoramento e parceria com o setor de planejamento, Secretarias, outros órgãos de assessoramento e comunidade de forma geral;

**III** - Elaborar com a colaboração da população e dos demais órgãos da Prefeitura, a Lei de diretrizes orçamentárias, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

**IV** - Compatibilizar as propostas orçamentárias dos Órgãos e Entidades do Município;

**V** - Coordenação e acompanhamento de projetos especiais de engenharia, e econômicos;

**VI** - Articulação com entidades de planejamento das demais esferas governamentais;

**VII** - Articulação de convênios, acordos e contratos junto aos setores públicos e privados;

**VIII** - Acompanhamento da execução de programas, visando prevenir desvios de finalidade;

**IX** - Estudos de avaliação dos resultados das ações e programas do governo Municipal;

**X** - Planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

**XI** - Promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

**XII** - Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico,

em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;  
**XIII** - Planejar, integrar e promover as políticas de desenvolvimento econômico do município;

**XIV** - Promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

**XV** - Desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

**XVI** - Fazer a gestão de prospecção de convênios junto às esferas federal, estadual e agências especiais;

**XVII** - Atrair novos investimentos para o Município;

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

**XIX** - Implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira.

**XX** - Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;

**XXI** - Prestar apoio técnico a estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de turismo, de modo a fornecer condições necessárias para o estabelecimento e permanência sustentáveis destes no Município; e

**XXII** - Promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região, especialmente os municípios vizinhos.

**Art. 150 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Secretaria Executiva de Execução Orçamentária e Financeira;

**III** - Departamento de Convênios e Projetos

**IV** - Departamento de Projetos e Orçamentos;

**V** - Departamento de Gerenciamento de Contratos e de Obras Públicas;

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Municipal;

**II** – (02) um Chefes de Gabinete;

**III** – (03) três Diretores de Departamento;

**IV** – (01) um Chefe de Divisão;

**V** – (02) dois Assessores de Políticas Públicas I;

**VI** – (04) quatro Assessores de Políticas Públicas II. e

**VII** - (01) um Secretário Executivo;

**Art. 151 - O Departamento de Convênios e Projetos é composto pela Divisão de Gestão de Convênios e Projetos.**

**§ 1º- Compete ao Departamento de Gestão Convênios e Projetos:**

**I** - Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;

**II** - Gerir parcerias e convênios;

**III** - Assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;

**IV** - Organizar as unidades subordinadas;

**V** - Programar as atividades competentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

**VI** - Proferir decisões em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

**VII** - Elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

**VIII** - Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatórios estatísticos e gerenciais das atividades

desenvolvidas;

**IX** - Monitorar as estratégias, políticas e demandas internas da Prefeitura Municipal de Pesqueira de modo a ampliar a captação de recursos federais e estaduais;

**X** - Participar da definição das estratégias de gestão dos recursos do Município de Pesqueira;

**XI** - Orientar a formulação de projetos;

**XII** - Viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;

**XIII** - Formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, e seus aditivos;

**XIV** - Acompanhar detalhadamente a execução dos planos de trabalho aprovados pelas agências de fomento, visando o cumprimento de seus objetivos em face da legislação vigente e elaborar a respectiva prestação de contas;

**XV** - Submeter aos órgãos de fomento proposta de remanejamento de recursos e rubricas;

**XVI**- Solicitar prorrogações de prazo, mediante justificativa a ser elaborada pelos Secretários Municipais a que estiver vinculada a disponibilização da verba;

**XVII** - Executar outras atribuições correlatas sobre as atividades relacionadas a todas as fases dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres;

**XVIII** - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico; e

**XIX** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 2º - Compete à Divisão de Convênios e Projetos:**

**I** - Monitorar as estratégias, políticas e demandas internas da Prefeitura Municipal de Pesqueira de modo a ampliar a captação de recursos federais e estaduais;

**II** - Participar da definição das estratégias de gestão dos recursos do Município de Pesqueira;

**III** - Orientar a formulação de projetos;

**IV** - Viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;

**V** - Formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, e seus aditivos;

**VI** - Acompanhar detalhadamente a execução dos planos de trabalhos aprovados pelas agências de fomento, visando o cumprimento de seus objetivos em face da legislação vigente e elaborar a respectiva prestação de contas;

**VII** - Submeter aos órgãos de fomento proposta de remanejamento de recursos e rubricas; solicitar prorrogações de prazo, mediante justificativa a ser elaborada pelos Secretários Municipais a que estiver vinculada a disponibilização da verba;

**VIII** - Executar outras atribuições correlatas sobre as atividades relacionadas a todas as fases dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres.

**IX** - Prospectar junto aos governos estadual e federal projetos e recursos que venham promover o crescimento sustentável através da análise das cadeias produtivas para o desenvolvimento do Município e região;

**X** - Trabalhar, em parceria com os demais departamentos, no sentido de ordenar e integrar os seus projetos;

**XI** - Trabalhar, em parceria com instituições, representantes locais e regionais nos projetos que visam gerar oportunidades aos empresários instalados, ou que desejam se instalar no município;

**XII** - Planejar e gerir o processo de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação em todos os setores econômicos e sociais de Pesqueira;

**XIII** - Planejar e administrar o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo; e

**XIV** - Executar outras atividades correlatas.

#### **Art. 152 - Compete ao Departamento de Projetos e Orçamentos:**

**I** - Planejar e orientar os projetos de engenharia de ampliação e de remodelação dos serviços do município;

**II** - Efetuar a elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras;

**III** - Propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;

**IV** - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos à medida que se tornarem necessários;

**V** - Estudar os projetos e orçamentos apresentados por terceiros e emitir parecer;

**VI** - Manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;

**VII** - Realizar orçamentos de obras e serviços de engenharia, em acordo com a política de finanças do município;

**VIII** - Elaborar planilhas orçamentárias e de custo, de acordo com as especificações técnicas;

**IX** - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo; e

**X** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 153 - Compete ao Departamento de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas:**

**I** - Gerenciar os contratos de serviços e obras públicas de engenharia;

**II** - Planejar e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;

**III** - Identificar problemas na execução dos contratos, aplicando, de acordo com a gravidade do caso, as penalidades contratuais cabíveis, independentemente de parecer jurídico prévio, salvo quando houver dúvida jurídica razoável;

**IV** - Arquivar documentação, inclusive fotográfica, das obras e dos serviços públicos prestados por terceiros;

**V** - Promover a fiscalização da execução dos serviços terceirizados, observada a legislação pertinente;

**VI** - Acompanhar o cumprimento dos contratos pelos terceirizados;

**VII** - Promover a fiscalização e medição dos contratos em execução;

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

**Art. 154 - A Secretaria Executiva de Execução Orçamentária e Financeira fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Secretaria Executiva de Execução Orçamentária e Financeira;

**II** - Chefia de Gabinete;

**III** - Assessor de Políticas Públicas I; e

**IV** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da à Secretaria Executiva de Execução Orçamentária e Financeira serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Executivo;

**II** - (01) um Chefe de Gabinete;

**II** – (01) um Assessor de Políticas Públicas I;

**III** – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

**Art. 155 - Compete à Secretaria Executiva de Execução Orçamentária e Financeira:**

**I** - Coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;

**II** - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

**III** - Propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

**IV** - Registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

**V** - Emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

**VI** - Organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;

**VII** - Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

**VIII** - Coordenar, supervisionar, orientar e consolidar a programação orçamentária governamental, através do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, compete:

**IX** - Coordenar a elaboração e a atualização do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, com os respectivos projetos de lei e anexos, em articulação com o Plano Estratégico da Gestão;

**X** - Definir e normatizar procedimentos atinentes às atividades de programação e informações orçamentárias, assim como de elaboração e consolidação dos respectivos instrumentos legais;

**XI** - Assegurar, na elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento, os parâmetros e limites legais, preservando os princípios da responsabilidade fiscal;

**XII** - Coordenar, em articulação com as Secretarias e Órgãos, as atividades de planejamento - programação, acompanhamento, avaliação e controle da Gestão Orçamentária;

**XIII** - Sistematizar informações estratégicas, gerenciais e operacionais referentes ao Orçamento, com vistas a subsidiar a tomada de decisão no âmbito orçamentário;

**XIV** - Estabelecer, em articulação com os as Secretarias, Órgãos e Entidades Municipais, critérios e parâmetros de avaliação de planos, programas e ações governamentais, para a geração das informações necessárias ao acompanhamento e à atualização dos instrumentos de planejamento orçamentário;

**XV** - Coordenar e assessorar as Secretarias e Órgãos na formulação das propostas de trabalho envolvendo a definição de objetivos, ações, metas e alocação de recursos;

**XVI** - Articular-se permanentemente com a Secretaria da Fazenda Pública Municipal e o Gabinete do Chefe do Executivo, no sentido de assegurar o equilíbrio orçamentário e a priorização das ações estratégicas;

**XVII**- Promover programas de capacitação e fortalecimento das unidades setoriais, e participar de encontros técnicos, fóruns e outras instâncias que tratam de Orçamento Público, no âmbito municipal, estadual e federal;

**XVIII**- Coordenar e apoiar processos de consultas públicas presenciais, que envolvam planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e orçamentos públicos;

**XIX** - Promover ações que facilitem o acesso da população ao plano

plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual, com vistas à transparência das peças orçamentárias;

**XX** - Manter estreita vinculação com a Secretaria da Fazenda Pública Municipal, notadamente quanto à previsão de receita, ajustes orçamentários, definição da programação financeira e contingenciamento de recursos orçamentários;

**XXI** - Articular-se com os Órgãos e Entidades Municipais, na formulação de políticas, planos e programas governamentais, visando a sua inserção nos instrumentos legais de planejamento.

**XXII** - Desenvolver e implantar modelos de monitoramento, formulação de indicadores e avaliação de resultados do planejamento municipal;

**XXIII** - Participar do processo de identificação e estimativa das receitas do Tesouro Municipal e das entidades da Administração Indireta;

**XXIV** - Orientar as unidades integrantes da Administração Pública Municipal, com relação à elaboração das propostas do plano plurianual, das prioridades e metas anuais, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos, assim como daquelas destinadas às suas atualizações programáticas

#### **SEÇÃO IX**

### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

#### **Art. 156 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

**I** - Promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

**II** - Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

**III** - Planejar, integrar e promover as políticas de desenvolvimento econômico do município;

**IV** - Promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

**V** - Desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

**VI** - Fazer a gestão de prospecção de convênios junto às esferas federal, estadual e agências especiais;

**VII** - Atrair novos investimentos para o Município;

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

**IX** - Implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira.

**X** - Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;

**XI** - Prestar apoio técnico a estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de turismo, de modo a fornecer condições necessárias para o estabelecimento e permanência sustentáveis destes no Município; e

**XII** - Promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região, especialmente os municípios vizinhos.

**Art. 157 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

Divisão de Execução Orçamentária;

**III** - Departamento de Trabalho e Renda;

Divisão de Desenvolvimento do Trabalhador;

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Municipal;

**II** – (01) um Chefe de Gabinete;

**III** – (02) dois Diretores de Departamento;

**IV** – (02) dois Chefes de Divisão;

**V** – (02) dois Assessores de Políticas Públicas I; e

**VI** – (04) quatro Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 158 - O Departamento de Desenvolvimento Econômico fica organizada com a seguinte estrutura:**

**§ 1º- Compete ao Departamento Desenvolvimento Econômicos;**

**I** - Coordenar atividades de fomento ao segmento industrial e comercial da economia local para favorecer as condições de atração e permanência de investimentos no município por ações integradas;

**II** - Elaborar plano de desenvolvimento econômico com diagnóstico e propostas para infraestrutura, mão de obra e promoção da indústria e comércio locais;

**III** - Estudo e implantação de Incubadoras;

**IV** - Planejamento e execução de montagem de banco de dados por ramo de atividade;

**V** - Promoção de seminários e encontros de qualidade, saúde, segurança no trabalho e meio ambiente;

**VI** - Promoção de Feiras, Exposições e Eventos;

**VII** - Organização e Monitoramento de redes de compra; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º- Compete à Divisão de Execução Orçamentária:**

**I** - Coordenar a representação social e política do Secretário;

**II** - Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

**III** - Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

**IV** - Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**V** - Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;

**VI** - Acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;

**VII** - Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;

**VIII** - Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

**IX** - Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

**Art. 159 - O Departamento de Trabalho e Renda é composto pela Divisão de Desenvolvimento do Trabalhador.**

**§ 1º- Compete ao Departamento de Trabalho e Renda:**

**I** - Coordenar todas as atividades de inclusão dos municípios no mercado de trabalho, através de orientação para formação e

capacitação profissional e comportamental, gerando novas oportunidades de absorção das empresas, e ainda inserir as comunidades carentes em cadeias produtivas como desenvolvimento sustentável, estimulado pelo empreendedorismo, como estratégia de desenvolvimento;

**II** - Orientação e encaminhamento profissional a partir da apresentação pessoal, comunicação oral e escrita, elaboração de currículo, postura pessoal e profissional, atitude de busca de trabalho, direcionamento para a área com foco conforme habilidades e aptidões e as oportunidades de mercado;

**III** - Treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não têm mão de obra qualificada;

**IV** - Buscar parcerias de empresas para treinamento e contratação da mão de obra local;

**V** - Captação de vagas, especialmente das empresas localizadas no município, estudo dos perfis desejados, pré-seleção para as vagas captadas;

**VI** - Pré-seleção e preparação dos candidatos para a cultura da empresa que concorrem a vagas;

**VII** - Identificação das necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação do munícipe, para posterior tratamento nos treinamentos e capacitações; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 2º - Compete à Divisão de Desenvolvimento do Trabalhador:**

**I** - Promover o gerenciamento de recursos humanos afetos aos convênios de desenvolvimento das atividades de proteção e capacitação do trabalhador;

**II** - Promover, celebrar, acompanhar e prestar contas de convênios firmados pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

**III** - Desenvolver projetos de capacitação técnica ao trabalhador para fins de inserção no mercado de trabalho;

**IV** - Desenvolver e aplicar projetos de capacitação do trabalhador mais experiente, egresso do mercado de trabalho, com a finalidade de reinserção no mercado de trabalho;

**V** - Realizar projetos de incentivo ao primeiro emprego;

**VI** - Realizar programa e coordenar a sua aplicação no sentido de promover a plena e permanente capacitação dos jovens e adultos, voltados para o mercado de trabalho;

**VII** - Fornecer cursos técnicos e profissionalizantes, podendo propor parcerias e atividades com empresas instaladas no município de Pesqueira com a finalidade de capacitar o trabalhador;

**VIII** - Coordenar os trabalhos de capacitação dos trabalhadores inscritos no programa de amparo ao trabalhador; e

**IX** - Executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO X**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL.**

##### **Art. 160 - Compete à Secretaria Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social;**

**I** - Formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional da Administração Pública Municipal;

**II** - Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

**III** - Coordenar as relações da Administração Pública Municipal com os mais diferentes setores e veículos ou canais de comunicação;

**IV** - Produzir materiais de divulgação e informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações da Administração Pública Municipal;

**V** - Elaborar e divulgar releases para as mídias impressas, eletrônicas e digitais;

- VI** - Organizar clipping diário para o Prefeito e as Secretarias Municipais;
- VII** - Prestar serviços e assessoria técnica especializada em comunicação às Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta, Conselhos e Fundos Municipais;
- VIII** - Manter na página pública do Poder Executivo Municipal, na rede mundial de computadores (internet), notícias e informações gerais sobre a Administração Pública Municipal, seus projetos, ações e programas de caráter institucional;
- IX** - Zelar pela imagem da Administração Pública Municipal junto à mídia local, estadual e nacional;
- X** - Promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;
- XI** - Criar, implementar e manter um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis estadual, nacional e internacional;
- XII** - Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos, Conselhos e Fundos Municipais, dentre outras atribuições afins.
- XIII** - Executar a política de ciência, tecnologia e inovação no âmbito do Município;
- XIV** - Promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;
- XV** - Fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas em colaboração com universidades e instituições de pesquisa, e o desenvolvimento em ciência e tecnologia;
- XVI** - Promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;
- XVII** - Apoiar ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;
- XVIII** - Promover a articulação de ações nas esferas Estadual e Federal, organismos estrangeiros e entidades privadas, no sentido de obter cooperação técnico científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e o intercâmbio de informações;
- XIX** - Planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;
- XX** - Promover a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades da Administração Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;
- XXI** - Desenvolver e implantar de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;
- XXII** - Planejar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;
- XXIII** - Instalar manter equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;
- XXIV** - Gerir os serviços de impressão em geral com bases variáveis e de alta performance;
- XXV** - Gerenciar o desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;
- XXVI** - Estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;
- Art. 161 - A Secretaria Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social, fica organizada com a seguinte estrutura:**

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Gerência de Inovação, Ciência e Tecnologia;
- III - Coordenadoria de Difusão e Popularização de Novas Tecnologias;
- IV - Coordenadoria Executiva para Assuntos Estratégicos;
- V - Coordenadoria de Projetos, Qualidade e Padrões;

VI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

a) Divisão do Suporte Técnico para Software e de processos de Padronização;

b) Divisão de Suporte Técnico para Hardware.

VII - Coordenadoria de Comunicação Social e Imprensa;

a) Divisão de Relações Públicas;

a) Divisão de Audiovisual;

a) Divisão de Publicidade Institucional e Marketing.

VIII - Coordenadoria de Mídia Social;

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

I - (01) um Secretário Municipal;

II - (01) um Chefe de Gabinete;

III - (01) um Gerente;

IV - (06) seis Coordenadores;

V - (05) cinco Chefes de Divisão;

VI - (02) dois Assessores de Políticas Públicas I; e

VII - (02) dois Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 162 - Compete a Gerência de Inovação, Ciência e Tecnologia:**

I - Executar a política de ciência, tecnologia e inovação no âmbito do Município;

II - Promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

III - Fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas em colaboração com universidades e instituições de pesquisa, e o desenvolvimento em ciência e tecnologia;

IV - Promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

V - Apoiar ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;

VI - Promover a articulação de ações nas esferas Estadual e Federal, organismos estrangeiros e entidades privadas, no sentido de obter cooperação técnico científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e o intercâmbio de informações;

VII - Planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

VIII - Promover a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades da Administração Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

IX - Desenvolver e implantar de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

**X** – Planejar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;

**XI** – Instalar manter equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;

**XII** – Coordenar os serviços de impressão em geral com bases variáveis e de alta performance;

**XIII** – Gerenciar o desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

**XIV** – Estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

**Art. 163 - Compete à Coordenadoria de Difusão e Popularização de Novas Tecnologias:**

**I** - Dirigir equipe de trabalho, bem como prestar apoio em todas as atribuições ligadas à secretaria;

**II** - Atender e executar a proposta política de estimular o empreendedorismo relacionado à Ciência, Tecnologia e Inovação;

**III** - Coordenar e gerir os processos relacionados à Incubadora Tecnológica, inclusive administrativos e financeiros, expedindo se necessário normas, regulamentos e outros;

**IV** - Executar tarefas de supervisão, direção e decisão delegadas pelo(a) Secretário(a);

**V** - Executar demais determinações e tarefas conferidas por Lei ou Regulamento inerentes ao cargo, fiscalizando o cumprimento das determinações expressas no Regime Jurídico dos Servidores do Município;

**VI** - Realizar diagnóstico das necessidades de inovação tecnológica;

**VII** - Implantar projetos de cunho tecnológico.

**Art. 164 - Compete à Coordenadoria Executiva para Assuntos Estratégicos, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e ao seu titular:**

**I** - Prestar apoio direto e imediato ao Secretário no desempenho de suas atribuições, utilizando-se de análises, estudos, articulações políticas e ferramentas que deem suporte à tomada de decisão;

**II** - Planejar e executar ações estratégicas articuladas em conjunto com os Órgãos Federativos, nas atividades e trabalhos essenciais à execução dos projetos da Secretaria;

**III** - Acompanhar as deliberações estratégicas, apoiando o monitoramento no cumprimento de suas decisões nas áreas técnicas, colaborando com vistas na gestão das ações, programas, e projetos estratégicos da Secretaria;

**IV** - Assessorar de forma contínua, a articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

**V** - Assessorar e acompanhar o andamento dos projetos prioritários da Secretaria;

**VI** - Coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Secretário;

**VII** - Acompanhar a tramitação e proposições de interesse específico da Secretaria nos órgãos municipais e demais poderes;

**VIII** - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**Art. 165 - Compete ao Coordenadoria de Projetos, Qualidade e Padrões da Diretoria de Ciência e Inovação:**

**I** - Propor, definir e controlar a metodologia de gerenciamento de projetos, disseminando sua cultura internamente, visando atender as demandas de projetos da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social;

**II** - Definir, padronizar e promover a utilização das ferramentas de gestão de projetos da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social ;

**III** - Acompanhar o andamento dos projetos da Secretaria Municipal

de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social, estruturando, atualizando e consolidando as informações da atual posição do portfólio de projetos, apoiando o Secretário na tomada de decisão e na divulgação das informações;

**IV** - Monitorar a utilização da metodologia de gerenciamento de projetos adotada, para os projetos da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social;

**V** - Planejar e realizar a capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos adotada;

**VI** - Propor, definir e promover metodologia de desenvolvimento de sistemas e padrões de engenharia de software em conjunto com a Diretoria de Sistemas;

**VII** - Acompanhar a adoção e utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas e padrões de engenharia de software nos órgãos e unidades da administração pública;

**VIII** - Propor e definir padrões mínimos de equipamentos de tecnologia da informação a serem adquiridos pela administração pública municipal;

**IX** - Analisar e validar a adoção e utilização dos padrões de equipamentos de tecnologia da informação a serem adquiridos pela administração pública municipal;

**X** - Elaborar termos de referência para aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social;

**XI** - Analisar e validar termos de referência para aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação dos órgãos e unidades da administração pública municipal;

**XII** - Definir padrões mínimos de qualidade dos sistemas e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação Social;

**XIII** - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**Art. 166 - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é composto por:**

**I** - Divisão de Suporte Técnico para Software e de Processos de Padronização; e

**II** - Divisão de Suporte Técnico para Hardware.

**§ 1º - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:**

**I** - Planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Prefeitura Municipal;

**II** - Prestar serviços de suporte no fornecimento de dados e processamento de dados para os Órgãos da Administração Direta do Município;

**III** - Prestar assessoria tecnológica aos Órgãos da Administração Direta do Município;

**IV** - Desenvolver com equipe própria ou mediante a contratação os sistemas da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal;

**V** - Instalar com equipe própria ou mediante a contratação, as soluções ou equipamentos de hardware da Administração Direta do Município e dos demais Órgãos da Administração Municipal; e

**VI** - Instalar, manter e proteger os softwares e soluções de hardware, bem como promover estudos para o desenvolvimento de novas técnicas e tecnologias de integração dos sistemas da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal.

**§ 2º - Compete à Divisão de Suporte Técnico para Software e de**

**Processos de Padronização:**

**I** - Administrar e customizar os softwares para a organização, tratamento, recuperação e disponibilização da informação;

**II** - Administrar o ambiente computacional;

**III** - Realizar manutenções preventivas e corretivas de softwares, com equipe própria ou mediante a contratação;

**IV** - Gerar e Chefiar indicadores de disponibilidades, mudanças, problemas e chamados;

**V** - Criar e documentar normas e procedimentos relativos a desenvolvimento e implantações;

**VI** - Chefiar o cadastro de usuários e os níveis de acesso baseados na Política de Segurança;

**VII** - Manter os softwares básicos atualizados;

**VIII** - Garantir a segurança de acesso físico e lógico ao datacenter e aos seus softwares conforme Política de Segurança;

**IX** - Controlar licenças e atualizações de todos os softwares da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal;

**X** - Planejar, normatizar e regular os procedimentos do Departamento de TI e no âmbito da Administração Direta do Município e Órgãos da Administração Municipal;

**XI** - Chefiar e coordenar as relações dos Órgãos da Administração Direta do Município com os prestadores de serviços dos Projetos de Solução de TI e Comunicação;

**XII** - Estabelecer políticas e diretrizes de tecnologia de informação e comunicação;

**XIII** - Estabelecer normas e padrões técnicos relacionados à tecnologia de informação comunicação;

**XIV** - Chefiar os recursos de informação, comunicação e informática da Administração Direta do Município e Órgãos da Administração Municipal;

**XV** - Emitir parecer técnico quanto a viabilidade dos Projetos de Solução de TI e Comunicação;

**XVI** - Estruturar e chefiar projetos de atualização e evolução da infraestrutura da comunicação e tecnologia.

**§ 3º- Compete à Divisão de Suporte Técnico para Hardware:**

**§ 4º-** Compete à Coordenadoria de Comunicação Social e Imprensa:

**I** - Produzir e divulgar textos, atos administrativos de interesse público à comunidade pelos meios de comunicação;

**II** - Formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura de Pesqueira;

**III** - Organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais;

**IV** - Desenvolver a política de relações-públicas;

**V** - Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do

Poder Executivo;

**VI** - Acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas que possuam forte interlocução com a sociedade civil, tais como governo itinerante, orçamento participativo e seminários, ciclos de debate e fóruns técnicos em geral.

#### **§ 5º- Compete à Divisão de Relações Públicas:**

**I** - Planejar e executar ações de representação e relacionamento político e institucional com instâncias públicas, privadas, organizações sociais e a sociedade;

**II** - Coordenar solenidades e eventos internos e externos com a presença ou representação do Prefeito; e

**III** - Acompanhar entrevistas coletivas ou individuais do Prefeito e Secretários.

#### **§ 6º- Compete à Divisão de Audiovisual:**

**I** - Coordenar e elaborar o órgão de imprensa oficial do Município, assim como a produção de textos e fotos para divulgação de atos de interesse público relativos à administração municipal;

**II** - Acompanhamento das demandas dos órgãos de imprensa e produção de material da imprensa oficial;

**III** – A adequação das mensagens transmitidas pelo Poder Público ao universo cultural dos segmentos de público com os quais se pretenda comunicar; e

**IV** - Estimular a sociedade e participar do debate e da definição das políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do município, através de produção e conteúdo, realizando ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição.

#### **§ 7º- Compete à Divisão de Publicidade Institucional e Marketing:**

**I** - Coordenar material informativo de campanhas publicitárias de utilidade pública, institucional e mercadológica; e

**II** - Coordenar plano de mídia e divulgação das ações, objetivos e metas do Governo.

#### **Art. 167 - Compete à Coordenadoria de Mídias Sociais:**

**I** - Coordenar as estratégias de divulgação e imagem do governo nas mídias sociais;

**II** - Cuidar da divulgação das ações institucionais, no uso das mídias sociais, do Prefeito;

**III** - Colaborar com a equipe de criação para a melhoria dos conteúdos criativos;

**IV** - Elaborar a equipe de mídias sociais, trabalhando nas divulgações e nas mensagens transparentes para a população;

**V** - Auxiliar nos processos internos, ajudando principalmente na elaboração de material impresso;

**VI**- Coordenar o desenvolvimento dos outdoors e painéis digitais do governo.

**VII** - Atuar na parte de planejamento estratégico junto da equipe de Marketing, fomentando ideias para a melhoria da imagem do governo perante a sociedade.

**VIII** - Prover diálogo para o cidadão, apontando solução ou encaminhando para a pasta responsável, de forma transparente;

### **SEÇÃO XI.**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS**

**Art. 168 - Compete à Secretaria Municipal de Projetos:**

- I** - Assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- II** - Elaborar e coordenar projetos executivos, acompanhando a implantação de obras, equipamentos e infraestrutura;
- III** - Promover a elaboração e a execução dos projetos técnicos de engenharia das obras, dos equipamentos e dos prédios públicos;
- IV** - Planejar, coordenar e avaliar as políticas públicas relacionadas à realização de ações de infraestrutura urbana, englobando o sistema viário e as ações de limpeza urbana do Município;
- V** - Negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- VI** - Elaborar projetos executivos e acompanhar a implantação de obras, equipamentos e infraestrutura;
- VII** - Planejar e programar todas as etapas, atividades e eventos, inclusive recursos materiais e humanos, dos projetos e obras sob sua responsabilidade;
- VIII** - Participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- IX** - Coordenar o processo de planejamento, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;
- X** - Realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;
- XI** - Coordenar a elaboração de projetos técnicos de engenharia;
- XII** - Acompanhar e avaliar as atividades de elaboração de projetos, enfocando custos e concepções técnicas;
- XIII** - Articular e executar a Política Municipal de Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- XIV** - Coordenar a execução de obras de pavimentação e drenagem em espaços públicos no território municipal;
- XV** - Realizar as ações necessárias ao funcionamento do conjunto dos órgãos que integram a Secretaria Municipal, incluindo o planejamento e o monitoramento das obras e serviços executados;
  
- XVI** - Elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;
  
- XVII** - Promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;
  
- XVIII** - Ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XIX** - Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

**Art. 169 - A Secretaria Municipal de Projetos fica organizada com a seguinte estrutura:**

- I** - Chefia de Gabinete;
  
- II** - Gerência de Sistema Municipal de Projetos – GSMP
  
- III** - Departamento Técnico Gestor do Sistema
  
- IV** - Gerência de Monitoramento de Gestão e Indicadores
  
- V** - Gerência de Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração
- VI** - Departamento de Prestação de Contas de Repasses Obrigatórios;
- VII** - Departamento de Prestação de Contas de Contratos e Convênios;

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Projetos**

**serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

- I** – (01) um Secretário Municipal;
- II** – (01) um Chefe de Gabinete;
- III** - (03) Gerentes;
- IV** – (03) três Diretores de Departamento;
- V** – (01) um Assessor de Políticas Públicas I; e
- VI** – (01) um Assessor de Políticas Públicas II.

**Art. 170 - Fica instituído a Gerência de Sistema Municipal de Projetos – GSMP de Pesqueira, cujas finalidades consistem em:**

- I** - Institucionalizar a centralidade matricial dos processos de gerenciamento de projetos, programas e portfólios na Prefeitura Municipal de Pesqueira;
- II** – Promover melhorias na qualidade do Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Pesqueira;
- III** – Favorecer a implantação dos projetos, programas e ações estratégicas, mediante geração de indicadores de resultados e de informações gerenciais.
- IV** - Apoiar o planejamento dos projetos estratégicos;
- V** - Gerenciar o portfólio de programas e projetos da Prefeitura Municipal de Pesqueira;
- VI** – Definir e manter a metodologia de Gerenciamento de Projetos - GP;
- VII** - Definir, implantar e administrar ferramentas de suporte ao GP;
- VIII** - Dar suporte, treinamento e consultoria técnica na utilização da metodologia, ferramentas e melhores práticas em GP;
- IX** - Monitorar e controlar o GP sob o ponto de vista do escopo, tempo, custo, qualidade e riscos envolvidos;
- X** - Fornecer à alta administração informações gerenciais consolidadas sobre os projetos estratégicos para auxiliar na tomada de decisões;
- XI** - Intervir, quando necessário, nos projetos sob seu acompanhamento ao detectar situação que possa comprometer o sucesso dos mesmos;
- XII** - Zelar pela manutenção e difusão do conhecimento em GP;

**Art. 171 - Integram a Gerência de Sistema Municipal de Projetos - GSMP:****I – Departamento Técnico Gestor do Sistema;****§ 1º- Compete a Gerência Central do Sistema Municipal de Projetos:**

- I** - Acompanhar e controlar as atividades de Gerenciamento de Projetos Estratégicos do Poder Executivo Municipal no órgão para o qual for designado.
- II** - Apoiar setorialmente os Gerentes dos Projetos e garantir o cumprimento das rotinas e procedimentos do Sistema Municipal de Gerenciamento de Projetos, bem como das diretrizes, metodologias e ferramentas de Gerenciamento de Projetos – GP;
- III** – Acompanhar a implementação do Projeto no âmbito de Órgão ou Entidade a que está vinculado administrativamente.
- IV** – Apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Pernambuco e Governo Federal;
- V** – Participar de eventos, reuniões de planejamento, acompanhamento e monitoramento, entre outros eventos, para a melhoria da *performance* ;
- VI** – Observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas para que todos os projetos tenham, no mínimo, os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;
- VII** – Apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

**§ 2º- Compete ao Departamento Técnico Gestor do Sistema:**

- I - Apoiar o planejamento dos projetos estratégicos da Prefeitura Municipal de Pesqueira;
- II - Gerenciar o portfólio de programas e projetos da Prefeitura Municipal de Pesqueira;
- III - Definir e manter a metodologia de Gerenciamento de Projetos (GP);
- IV - Definir, implantar e administrar ferramentas de suporte ao GP;
- V - Dar suporte, treinamento e consultoria técnica na utilização da metodologia, ferramentas e melhores práticas em GP;
- VI - Monitorar e controlar o GP sob o ponto de vista do escopo, tempo, custo, qualidade e riscos envolvidos;
  
- VII - Fornecer à alta administração informações gerenciais consolidadas sobre os projetos estratégicos para auxiliar na tomada de decisões;
- VIII - Intervir, quando necessário, nos projetos sob seu acompanhamento ao detectar situação que possa comprometer o sucesso dos mesmos;
- IX - Zelar pela manutenção e difusão do conhecimento em GP.

**Art. 172 - Fica instituído a Gerência de Monitoramento de Gestão e Indicadores do Município de Pesqueira, cujas finalidades consistem em:**

- I - Implantar e implementar o processo de monitoramento de resultados;
- II - Implantar e implementar o processo de avaliação institucional;
- III - Oferecer e promover atividades de formação continuada e supervisionar o cumprimento de metas,

**Art. 173 - Integram a Gerência de Monitoramento de Gestão e Indicadores do Município de Pesqueira:**

I – Gerência Central de Monitoramento e Indicadores;

**§ 1º- Compete à Gerência Central de Monitoramento de Gestão e Indicadores do Município de Pesqueira:**

- I - Garantir transparência na utilização dos recursos públicos alocados;
- II - Utilizar ferramentas de gestão, através de seus sistemas de informação;
- III - Formular, coordenar e implementar as ações de modernização administrativa e de tecnologias de gestão no Município de Pesqueira;
- IV - Orientar a implantação das ações de modernização nas unidades públicas;
- V - Promovendo a disseminação de novas práticas de gestão, com foco no resultado;
- VI - Acompanha e avalia os indicadores; e
- VII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 174 - Fica Instituído a Gerência de Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração, cujas finalidades consistem em:**

- I - Auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II - Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado, visando à celebração de Convênios, Contratos e Repasse e outros objetos similares;
- III - Realizar levantamento e gerenciamento de documentos, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- IV - Promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado conveniados com o município;
- V - Realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades

desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os representantes da organização da sociedade civil, para assegurar a adoção das diretrizes constantes do termo e do Plano de Trabalho;

**VI** - Realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira;

**VII** - Promover uma qualificada capacidade gerencial do município na gestão dos convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC;

**VIII**- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC;

**XI** - Promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC;

**X** - Participar e colaborar com a elaboração do ciclo orçamentário do município no que tange às reservas de recursos de repasses e contrapartidas destinadas aos convênios bem como acompanhar a execução do orçamento público vigente;

**XI** - Colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC;

**XII** - Realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas;

**XIII**- Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

#### **Art. 175 - Integram a Gerência de Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração**

**I** - Departamento de Prestação de Contas de Repasses Obrigatórios;

**II** - Departamento de Prestação de Contas de Contratos e Convênios;

#### **§ 1º- Compete ao Departamento de Prestação de Contas de Repasses Obrigatórios;**

**I** - Assessorar os Secretários Municipais nas Prestações de Contas;

**II** - Coordenar o pessoal vinculado ao Setor de Gestão de Prestação de Contas, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;

**III** - Gerenciar e acompanhar a efetivação de parcerias pelas Secretarias gestoras;

**IV** - Gerenciar dados e informações sobre a prestação de contas dos convênios, parcerias, Terceiro Setor e adiantamentos;

**V** - Dirigir, controlar e coordenar os procedimentos de prestação de contas, inclusive de adiantamentos de viagens e outros relacionados;

**VI** - Responsabilizar-se pelo atendimento do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas;

**VII** - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **§ 2º- Compete ao Departamento de Prestação de Contas de Contratos e Convênios;**

**I** - Assessorar os Secretários Municipais nas Prestações de Contas;

**II** - Coordenar o pessoal vinculado ao Setor de Gestão de Prestação de Contas, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;

**III** - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução da parceria, especialmente quanto ao cumprimento do Plano de Trabalho e das metas e objetivos estabelecidos

**IV** - Gerenciar e acompanhar a efetivação de parcerias pelas Secretarias gestoras;

**V** - Gerenciar dados e informações sobre a prestação de contas dos convênios, parcerias, Terceiro Setor e adiantamentos;

**VI** - Realizar visita técnica *in loco* durante a execução do objeto da parceria com elaboração de relatórios técnicos; informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam

ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas

detectados;

**VII** - Emitir parecer técnico conclusivo da análise da prestação de contas anual e final;

**VIII** - Dirigir, controlar e coordenar os procedimentos de prestação de contas, inclusive de adiantamentos de viagens e outros relacionados;

**IX** - Responsabilizar-se pelo atendimento do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor;

**X** - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO XII**

### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

#### **Art. 176 - Compete à Secretaria Municipal da Saúde:**

**I** - Formular, implantar e avaliar a Política Municipal de Saúde, colaborando para a elaboração e para que sejam cumpridos o programa de metas estabelecido pelo Plano Plurianual da Administração (**PPA**), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (**LDO**) e a Lei Orçamentária Anual (**LOA**).

**II** - Formular, chefiar, implementar e avaliar o Plano de Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, de modo a instituir processo permanente de planejamento participativo e integrado;

**III** - Elaborar relatório de gestão anual, a ser apresentado e submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;

**IV** - Operar os Sistemas de Informação e alimentar regularmente os bancos de dados nacionais, assumindo a responsabilidade pela gestão, ao nível local, dos Sistemas de Informação conforme diretrizes e normas do Ministério da Saúde;

**V** - Elaborar a programação da atenção à saúde, incluída a assistência e vigilância em saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, no âmbito da Programação Pactuada e Integrada da atenção à saúde;

**VI** - Planejar, organizar, controlar, regular, executar e avaliar as ações relativas à promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde em suas dimensões individual e coletiva nos serviços públicos municipais de saúde;

**VII** - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

**VIII** – A gestão do Fundo Municipal de Saúde;

**IX** - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

**X** - Planejar e executar ações da saúde: vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, vigilância à saúde do trabalhador e controle de zoonoses em consonância com a legislação em vigor;

**XI** - Controlar e fiscalizar as condições e os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito do território municipal, de modo a garantir o cumprimento da legislação vigente;

**XII** - Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

**XIII** - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que

tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;

**XIV** - Controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

**XV** - Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais, controlando e avaliando os serviços executados a partir dos mesmos;

**XVI** - Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

**XVII** - Definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e

**XVIII** - Promover estudos, normas e padrões de saúde pública;

**XIX**- Fortalecer o controle social na saúde a fim de garantir que a população participe do processo de formulação e controle das políticas de saúde.

**Art. 177 - A Secretaria Municipal de Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Departamento Financeiro do Fundo Municipal de Saúde;

**III** - Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Saúde;

**IV** - Ouvidoria do SUS;

**V** - Auditoria do SUS;

**VI** - Superintendência de Atenção à Saúde;

Divisão de Monitoramento da Assistência à Saúde;

**VII** - Superintendência de Regulação e Planejamento em Saúde;

Divisão de Central de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria;

Divisão de Tratamento Fora do Domicílio;

Divisão da Casa de Apoio ao Tratamento Fora do Domicílio;

Divisão de Qualidade e Monitoramento;

**VIII** - Departamento Administrativo;

Divisão de Compras;

Divisão de Análise de Processo e Gestão de Contrato;

Divisão de Logística em Saúde;

Divisão de Transporte Sanitário;

Divisão de Manutenção;

Divisão de Informatização em Saúde;

Divisão de Segurança Física e Patrimonial;

**IX** - Departamento de Gestão de Pessoas;

Divisão de Folha de Pagamento;

Divisão do Núcleo de Educação Permanente;

**X** - Departamento de Licitação;

**XI** - Departamento Financeiro e Orçamentário;

Divisão de Orçamento da Saúde;

Divisão do Fundo Municipal de Saúde;

**XII** - Departamento de Assistência Farmacêutica;

Divisão de Farmácia Básica;

Divisão de Farmácia Hospitalar/UPA;

**XIII** - Departamento de Atenção Primária à Saúde;

Divisão Técnica de Saúde da Mulher;

Divisão Técnica de Saúde da Criança e do Adolescente;

Divisão Técnica de Saúde do Adulto e do Idoso;

Divisão Técnica de Saúde do Homem;

Divisão Técnica de Práticas Integrativas e Complementares;  
Divisão Técnica do Planificar SUS;  
Divisão Técnica de Saúde Bucal;  
Divisão Técnica da Academia de Saúde;  
Divisão Técnica de Território de Povos e Comunidades Tradicionais;

**XIV** - Departamento de Atenção Especializada;  
Divisão do Centro de Especialidades;  
Divisão do Serviço de Atenção Domiciliar;  
Divisão de Saúde Bucal no Centro Especializado Odontológicas;  
Divisão de Fisioterapia;

**XV** - Departamento de Atenção Psicossocial;  
Divisão do Centro de Atenção Psicossocial;  
Divisão do Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Drogas;

**XVI** - Departamento de Vigilância em Saúde;  
Divisão de Vigilância Epidemiológica;  
Divisão de Vigilância Sanitária;  
Divisão de Vigilância Ambiental;  
Divisão do Programa Nacional de Imunização;  
Divisão do Centro de Aconselhamento e Testagem;  
Divisão de Saúde do Trabalhador;

**XVII** - Departamento de Unidade de Pronto Atendimento;  
Divisão Administrativa da UPA;  
Divisão de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento;  
Divisão Técnica/Médica;  
Divisão de Arquivos Médicos e Estatística (SAME);  
Divisão de Diagnóstico e Imagem;  
Divisão de Serviço Social;  
Divisão de Epidemiologia;  
Divisão de Análises Clínicas;

**XVIII** - Departamento do Hospital Municipal Dr. Lídio Paraíba;  
Divisão Administrativa do HLP;  
Divisão de Faturamento;  
Divisão de Manutenção e Controle Hospitalar  
Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Municipal  
Divisão de Hotelaria  
Divisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME)  
Divisão de Enfermagem Hospitalar  
Divisão de Técnica/Médica  
Divisão de Fisioterapia Hospitalar  
Divisão de Nutrição e Dietética  
Divisão de Diagnóstico e Imagem  
Divisão de Análises Clínicas  
Divisão de Cirurgia  
Divisão de Unidades de Internação  
Divisão Materno-Infantil  
Divisão de Unidade de Tratamento Intensivo  
Divisão de Qualidade Hospitalar  
Divisão de Urgência e Emergência  
Divisão de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar  
Divisão de Educação Permanente  
Divisão de Limpeza, Higienização e Conservação Hospitalar

**XIX** - Departamento de Atendimento Pré Hospitalar e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

**XX** - Secretaria Executiva de Saúde;

§ 1º- Os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde serão dirigidos e assessorados conforme segue:

**I** – (01) um Secretário Municipal;

**II** – (02) dois Chefes de Gabinete;

**III** - (01) um Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde

**IV** – (01) um Diretor Jurídico do Fundo Municipal de Saúde;

**V**- (01) um Ouvidor do SUS;

**VI** – (01) um Auditor do SUS;

- VII – (02) dois Superintendentes;
- VIII – (12) doze Diretores de Departamento;
- IX – (68) sessenta e oito Chefes de Divisão;
- X - (03) três Assessor de Políticas Públicas I;
- XI - (03) três Assessor de Políticas Públicas II;
- XII - (01) um Secretário Executivo;

§ 2º- Os Departamentos e Divisões que envolvam coordenação técnica de equipes e atividades da área da saúde somente poderão ser ocupados por profissionais com formação e habilitação na área.

§ 3º- A Auditoria do SUS e a Ouvidoria do SUS serão coordenadas e chefiadas, respectivamente, pelo Auditor do SUS e pelo Ouvidor do SUS.

#### **Art. 178 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde;**

**I** - Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

**II** - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

**III** - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;

**IV**- Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;

**V**- Articular-se e participar dos órgãos de controle social;

**VI**- Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

**VII**- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;

**VIII**- Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**IX**- Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;

**X**- Trabalhar em parceria com as demais Secretarias;

**XI**- Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

**XII**- Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizado à Secretaria Municipal de Saúde;

**XIII**- Zelar pela gestão documental institucional;

**XIV**- Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

**XV**- Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;

**XVI**- Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anuais;

**XVII**- Firmar acordos, contratos e convênios;

**XVIII**- Prezar pela qualidade das estruturas de ambiências dos

departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

**XIV**- Executar outras atividades correlatas.

**Art. 179 - Compete ao Chefe de Gabinete;**

**I** - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;

**II** - Preparar e organizar as agendas do Secretário;

**III** - Receber correspondências e documentações remetidas à SMS;

**IV** - Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete;

**V**- Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;

**VI** - Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e instituições de interesse público;

**Art. 180 - O Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Saúde- FMS;**

**§ 1º- Compete ao Departamento Jurídico do Fundo Municipal de Saúde - FMS;**

**I** - Dirigir as atividades de Assessoramento Jurídico do Fundo Municipal de Saúde de Pesqueira;

**II** - Assessorar o Fundo Municipal de Saúde de Pesqueira, na elaboração e revisão dos contratos e outros documentos no âmbito do Fundo Municipal;

**III** - Confeccionar relatórios;

**IV** - Assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes:

no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde para posterior chancela da Procuradoria Municipal;

na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; e

articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município.

**V** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 181 - Compete à Ouvidoria do SUS:**

**I** - Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do Sistema Ouvidor SUS;

**II** - Elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informações adotado pelo serviço de Ouvidoria;

**III** - Formular e proceder às respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas registradas;

**IV**- Elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e aos objetivos do destinatário;

**V** - Articular, intersetorial e interdisciplinarmente, para promover o

aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania; e

**VI** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 182 -Compete à Auditoria do SUS:**

**I** - Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os investimentos da atenção à saúde;

**II** - Avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;

**III** - Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;

**IV** - Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;

**V** - Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;

**VI** - Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;

**VII** - Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados aos municípios;

**VIII** - Verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor da Saúde;

**IX** - Observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;

**X** - Verificar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde;

**XI** - Prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;

**XII** - Analisar a conformidade acerca da:

Aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas;

Aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde às secretarias estaduais e municipais de saúde; e

Monitoramento da gestão e a execução dos planos e programas de saúde do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde que envolvam recursos públicos, observando os seguintes aspectos:

- c.1) organização;
- c.2) cobertura assistencial;
- c.3) perfil epidemiológico;
- c.4) quadro nosológico;
- c.5) resolubilidade/resolutividade;
- c.6) eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência

prestada à saúde;

**c.7)** prestação de serviços de saúde na área ambulatorial e hospitalar; e  
**c.8)** contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares firmados pelas secretarias de saúde e os prestadores de serviços de saúde do SUS

**c.9)** executar outras atividades correlatas.

#### **Art. 183 - Compete à Superintendência de Atenção à Saúde:**

**I** - Planejar, coordenar e articular as ações e serviços na área de atenção à saúde da Rede Municipal;

**II** - Coordenar o processo de organização dos serviços de saúde;

**III** - Participar da promoção de diversos programas de apoio à Atenção Primária, como imunização, saúde bucal, do idoso, do trabalhador, do deficiente, da mulher e da criança e do adolescente;

**IV** - Gerenciamento de fluxos de atendimentos, otimização da rede e ampliação da assistência;

**V**- Monitorar as ações, sistemas e serviços de saúde;

**VI** - Realizar estudos de custos e viabilidade de projetos de gestão em saúde;

**VII** - Monitorar a oferta e a demanda dos serviços ofertados do ponto de vista demográfico, epidemiológico e institucional;

**VIII** - Assessorar o Secretário(a) Municipal de Saúde nos processos de gestão da pasta;

**IX**- Elaborar instrumentos e métodos para avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;

**X** - Colaborar para a definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria, de acordo com o Plano de Governo do Prefeito Municipal;

**XI** - Apoiar na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria, de acordo com o Plano de Governo do Prefeito Municipal;

**XII** - Atuar como gestor dos processos de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

**XIII** - Coletar, organizar e analisar dados epidemiológicos, orientações governamentais, referências políticas públicas e institucionais para embasar a elaboração de planos, programas e projetos da Secretaria;

**XIV** - Participar do levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos das ações de atenção à saúde;

**XV** - Colaborar no levantamento de dados para subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;

**XVI** - Apoiar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados ao Município;

**XVII** - Acompanhar a assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

**XVIII** - Apoiar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual,

Municipal e normatização específica do setor da Saúde;

**XIX** - Observar o cumprimento dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle executados pelos órgãos e da Secretaria Municipal de Saúde;

**XX** - Monitorar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde;

**XXI** - Colaborar para a análise da conformidade acerca da:

**a)** Aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas;

**b)** Aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde às secretarias estaduais e municipais de saúde; e

**c)** Gestão e a execução dos planos e programas de saúde do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde que envolvam recursos públicos, observando os seguintes aspectos:

**c.1.** organização;

**c.2.** cobertura assistencial;

**c.3.** perfil epidemiológico;

**c.4.** quadro nosológico;

**c.5.** resolubilidade/resolutividade;

**c.6.** eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência prestada à saúde;

**c.7.** prestação de serviços de saúde na área ambulatorial e hospitalar; e

**c.8.** contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares firmados pelas secretarias de saúde e os prestadores de serviços de saúde do SUS.

**c.9.** elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos;

**XXII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 1º - Compete à Divisão de Monitoramento da Assistência à Saúde:**

**I** - Garantir transparência na utilização dos recursos públicos alocados;

**II** - Garantir qualidade na assistência à saúde e atendimento direto ao usuário SUS, que procura os serviços conveniados no Município;

**III** - Utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, através de seus sistemas de informação;

**IV** - Conferir toda a documentação relativa à assistência prestada nos serviços conveniados, acompanhar os procedimentos em sistema próprio e emitir relatórios permitam faturamento e pagamento;

**V** - Receber a consistência de faturamento de cada prestador conveniado ao SUS Municipal e processar a produção apresentada utilizando os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;

**VI**- Formulação, coordenação e implementação das ações de

modernização administrativa e de tecnologias de gestão na assistência à saúde;

**VII-** Orientar a implantação das ações de modernização nas unidades públicas;

**VIII-** Promovendo a disseminação de novas práticas de gestão, com foco no resultado;

**IX-** Acompanha e avalia os indicadores de assistência à saúde; e

**X** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 184 - Compete ao Superintendente de Regulação e Planejamento em Saúde:**

**I-** Promover e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

**II** - Planejar, elaborar, coordenar e executar as ações de planejamento de programas, estratégias e políticas públicas de saúde;

**III** - Manter atualizados os sistemas de informação e instrumentos de gestão da Secretaria de Saúde;

**IV** - Participar da elaboração e orientação dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), apoiando todas as unidades do sistema municipal de saúde, em relação aos mesmos;

**V** - Elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;

**VI** - Acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações;

**VII** - Manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada;

**VIII** - Formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;

**IX** - Articular e efetivar a Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania;

**X-** Alimentação e monitoramento de todos os sistemas e instrumentos de planejamento a nível Municipal, Estadual e Federal; e

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 1º- Compete à Divisão de Central de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria:**

**I** - Coordenação das políticas de regulação de fluxos assistenciais de acordo com os credenciamentos;

**II** - Monitoramento, controle e avaliação da Rede Complementar;

**III** - Auditoria da gestão do SUS no âmbito municipal;

**IV-** Auditar procedimentos, processos, registros, prontuários e quantitativos físicos, financeiros dos serviços contratados e conveniados;

**V** - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma

adequada, em conformidade com os princípios do SUS;

**VI-** Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

**VII -** Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

**VIII -** Contribuir para o fortalecimento do compartilhamento do cuidado;

**IX-** Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação, municipal, regional e Estadual;

**X-** Subsidiar o gestor de informações sobre a gestão da demanda/oferta;

**XI -** Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

**XII -** Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;

**XIII -** Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

**XIV -** Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;

**XV -** Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

**XVI -** Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

**XVII -** Emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: autorização prévia de internação, autorização de realização de exames de média e alta complexidade e autorizações de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outro município;

**XVIII -** Atender as demandas das Centrais Regulação Hospitalar e Ambulatorial;

**XIX -** Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 2º- Compete à Divisão de Tratamento Fora do Domicílio:**

**I-** Coordenar fluxo de rotina para tratamento fora do domicílio;

**II-** Adequar o serviço de transporte de pacientes a necessidade;

**III-** Viabilizar diárias para alimentação e pernoites, conforme necessidade dos usuários e disponibilidade do orçamento municipal;

**IV-** Fornecer aos usuários, sempre que necessário atendimento médico especializado de média e alta complexidade não disponíveis na localidade de domicílio;

**V-** Seguir criteriosamente todos os requisitos e orientações fornecidas pelo Programa de Tratamento Fora do Domicílio.

#### **§ 3º- Compete à Divisão da Casa de Apoio ao Tratamento Fora do Domicílio:**

**I-** Receber os pacientes e seus familiares durante o tratamento fora de

sua cidade ou distrito de origem.

**II**- Hospedar durante todo o tempo necessário para o tratamento;

**III**- Prestar assistência humanizada e qualificada a todos os usuários do serviço;

**IV**- Monitorar e avaliar os resultados do serviço prestado;

**V** - Garantir o abastecimento de todos os insumos e mantimentos necessários para o bom funcionamento do serviço;

**VI** - Atuar em sintonia com as regras de Tratamento Fora de Domicílio;

**VII** - As autorizações financeiras serão de acordo com a disponibilidade orçamentária dos municípios;

**VIII** - Executar atividades correlatas.

**§ 4º - Compete à Divisão de Qualidade e Monitoramento:**

**I** - Elaborar diagnóstico do desempenho de processos do setor;

**II** - Apontar as oportunidades de melhorias e as não conformidades que contrariam as normas e rotinas operacionais;

**III** - Auxiliar o corpo gestor a fim de proporcionar a qualidade da assistência e incentivar a certificação da qualidade dos serviços ofertados;

**IV** - Apoiar, auxiliar e acompanhar as atividades do setor;

**V** - Realizar mapeamento dos indicadores, e aprimorar as práticas de gestão da prestação dos cuidados e de gestão da informação; e

**VI** - Executar atividades correlatas

**Art. 185 - Compete ao Departamento de Administração:**

**I**- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com os sistemas municipais de Administração, de recursos humanos e de serviços gerais, promovendo a articulação com os órgãos centrais dos sistemas municipais correspondentes;

**II**- Informar e orientar os órgãos da SMS quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

**III**- Participar ativamente da gerência dos contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de insumos, bens e serviços;

**IV**- Gerenciar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para Secretaria;

**V**- Planejar e coordenar a execução das atividades de documentação, informação, arquivo e biblioteca;

**VI**- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria;

**VII**- Promover a elaboração e consolidação dos planos e dos programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.

**VIII** - Organizar e chefiar os processos administrativos da gestão;

**IX** - Atuar como apoio dos processos de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

**X** - Colaborar para a definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria, de acordo com o Plano de Governo do Prefeito Municipal;

**XI** - Avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

**XII** - Elaborar instrumentos e métodos para avaliar a qualidade, a

propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;

**XIII** - Colaborar para levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;

**XIV** - Aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

**XV** - Verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor da Saúde;

**XVI** - Observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;

**XVII** - Efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos;

#### **§ 1º - Compete à Divisão de Compras:**

**I** - Planejar e supervisionar as atividades de compras dos produtos, visando a manutenção do suprimento de um mix de produtos que atendam as necessidades, objetivos e políticas da SMS em termos de giro, margens de lucro e utilização de recursos financeiros;

**II** - Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, visando a aquisição de produtos com preços e condições competitivos;

**III** - Coordenar os processos de importação de mercadorias, desde a compra até o desembaraço aduaneiro final e recebimento dos produtos;

**IV** - Controlar o fluxo de compras, visando o equilíbrio entre o saldo e valor da despesa;

**V** - Realizar, se necessário, visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros e desenvolver fontes alternativas de suprimento, visando a assegurar a continuidade de fornecimento dos produtos utilizados;

**VI** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 2º - Compete à Divisão de Análise de Processo e Gestão de Contratos:**

**I** - Supervisionar e controlar os contratos efetuados pela administração pública para a Secretaria Municipal de Saúde;

**II** - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais, suas respectivas revisões e a gestão administrativa de todos os contratos de prestação de serviços continuados e seus respectivos Termos Aditivos;

**III** - Promover e aperfeiçoar a orientação dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação aos fiscais técnicos e administrativos;

**IV** - Analisar os registros das medições do contratado;

**V** - Aplicar penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual nos sistemas governamentais;

**VI** - Coordenar as publicações das informações contratuais em sistemas de controle governamental, quando necessário;

**VII** - Coordenar ações relacionadas à análise dos pleitos de supressões e acréscimos;

**VIII** - Coordenar as avaliações dos pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio dos contratos continuados;

- IX** - Coordenar o planejamento das contratações dos serviços continuados;
- X**- Elaborar os documentos, negociando com as partes envolvidas e revisando alterações;
- XI** - Identificar erros contratuais, evitando riscos à empresa;
- XII**- Garantir boas práticas de negociação;
- XIII** - Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do documento, controlando os controlar prazos;
- XIV** - Realizar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos;
- XV**- Monitorar o encerramento ou renovação dos contratos e realizar os ajustes necessários conforme alterações na legislação seguindo as regras contratuais;
- XVI** - Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou à não execução dos termos contratuais;
- XVII** - Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores;
- XVIII** - Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações.
- XIX** - Executar atividades correlatas.

### **§ 3º - Compete à Divisão de Logística em Saúde:**

- I** - Selecionar os fornecedores melhores conceituados do mercado;
- II** - Ajudar a gerar o desenvolvimento eficaz de novos produtos;
- III** - Proteger a estrutura de custos da empresa e manter o equilíbrio entre qualidade /valor;
- IV** - Monitorar as tendências do mercado de suprimentos;
- V** - Negociar eficazmente para trabalhar com fornecedores que buscarão benefício mútuo por meio de desempenho economicamente superior;
- VI** - Receber e conferir os produtos adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra ou equivalentes;
- VII** - Receber, conferir, armazenar e registrar os produtos em estoque;
- VIII** - Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos produtos recebidos;
- IX** - Encaminhar ao setor responsável as notas fiscais para pagamento;
- X**- Preservar a qualidade e as quantidades dos produtos estocados;
- XI** - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos produtos visando um atendimento ágil e eficiente;
- XII** - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do produto existente;
- XIII** - Estabelecer o fluxo de distribuição dos insumos para os serviços de saúde;
- XIV** - Garantir a distribuição em tempo hábil diante das necessidades dos serviços de saúde do município;
- XV**- Executar outras atividades correlatas.

**§ 4º - Compete à Divisão de Transporte Sanitário:**

- I** - Supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores;
- II** - Estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
- III** - Controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;
- IV** - Atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;
- V** - Gerir cadastro de multas e sinistros, bem como na abertura de processo administrativo de controle e avaliação;
- VI** - Promover procedimentos de acareação para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade;
- VII** - Manter e atualizar registros da frota de sua utilização e elaborar relatórios;
- VIII** - Administrar o serviço de transporte interno e externo, controlando o agendamento de veículos e motoristas;
- IX** - Estudar e planejar a adequação da frota;
- X** - Controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios;
- XI** - Propor a aquisição e alienação de veículos;
- XII** - Controlar o consumo e a manutenção dos veículos;
- XIII** - Auxiliar na atualização do cadastro de veículos; e
- XIV** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 5º - Compete à Divisão de Manutenção:**

- I** - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios municipais;
- II** - Chefiar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais;
- III** - Realizar, direta ou indiretamente, serviços de manutenção em geral, nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde; e
- IV** - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§ 6º - Compete à Divisão de Informatização em Saúde:**

- I** - Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo serviço;
- II** - Fazer registro dos serviços prestados;
- III** - Gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet do sistema de saúde;
- IV** - Emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados do sistema de saúde;
- V** - Manter os equipamentos de informática em perfeitas condições de uso;

**VI** - Proporcionar aos demais serviços os meios necessários ao processamento de dados, com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da gestão;

**VII** - Executar outras atividades correlatas

**§ 7º - Compete à Divisão de Segurança Física e Patrimonial:**

**I** - Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos;

**II** - Realizar atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativos e projetos e atividades;

**III** - Elaboração dos planos de segurança e normas reguladoras da segurança na Instituição;

**IV** - Realização de operações preventivas contra acidentes;

**V** - Execução de atividades de defesa patrimonial;

**VI** - Investigações e registro das anormalidades;

**VII** - Registro de ocorrências de sinistros, desvios, furtos, roubos ou invasões;

**VIII** - Atuação em postos de segurança instalados nas entradas, portarias, vias de acesso e afins;

**IX** - Executar atividades correlatas.

**Art. 186 - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:**

**I** - Coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público;

**II** - Estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional;

**III** - Fomentar e chefiar a política de benefícios do servidor da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;

**IV** - Proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria Municipal da Saúde;

**V** - Atuar, em interface com as demais coordenadorias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial, apoiando:

no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais;

na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento;

na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;

no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;

na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes;

no planejamento e controle do quadro; e

na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor.

**VI** - Coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;

**VII** - Propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal da Saúde, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;

**VIII** - Proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de

resultados em gestão de pessoas;

**IX** - Apoiar o gerenciamento dos procedimentos de Folha de Pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

**X** - Prestar suporte, em relação a Cálculo e Pagamentos, bem como elaborar os respectivos relatórios gerenciais;

**XI** - Manter atualizados os registros funcionais dos servidores;

**XII** - Apoiar a atualização de dados cadastrais dos servidores no sistema;

**XIII** - Prestar informações à Procuradoria Judicial para fins de instrução de processos judiciais ou administrativos;

**XIV** - Apoiar o cumprimento de procedimentos de manutenção do Prontuário;

**XV** - Armazenar, manter, controlar e atualizar documentos e informações dos servidores ativos e inativos; e

**XVI** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 1º - Compete à Divisão de Folha de Pagamento**

**I** - Lançamento e conferências da folha de pagamento;

**II** - Realizar o cálculo e implementação de rendimentos e descontos dos servidores, fornecimento de documentos relativos às informações financeiras;

**III** - Gerar relatórios e guias da folha de pagamento a serem encaminhados à Diretoria Financeira e o cálculo para recolhimento das obrigações patronais e encargos sociais;

**IV** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 2º - Compete à Divisão do Núcleo de Educação Permanente:**

**I** - Elaborar, planejar, implementar, executar e avaliar programas de educação permanente a todas as categorias funcionais de servidores lotados nesta Secretaria, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

**II** - Elaboração do Plano de Ação Municipal para Educação Permanente em Saúde;

**III** - Colaborar com para os procedimentos de adequação, remanejamento e readaptação dos servidores lotados nesta Secretaria;

**IV** - Orientar as ações propostas à luz da Educação Permanente em Saúde e da normatização vigente;

**V** - Instituir mecanismos de monitoramento e de avaliação institucional e participativa nesta área.

**VI** - Estimular, acompanhar e regular a utilização dos serviços de saúde em seu âmbito de gestão para atividades curriculares e extracurriculares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação na saúde;

**VII** - Articular, junto às Instituições de Ensino Técnico e Universitário, modificações em seus cursos técnicos, de graduação e pós-graduação de acordo com as necessidades do SUS, estimulando uma postura de co-responsabilidade sanitária.

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **Art. 187 - Compete ao Departamento de Licitação:**

**I** - Chefiar a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias, aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

**II** - Chefiar os cadastros de fornecedores e mantê-los atualizados;

**III** - Orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

**IV** - Verificar a correta instrução do processo administrativo na Contratação Direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;

**V** - analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão de conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra;

**VI** - Executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;

**VII** - Administrar o Sistema de Registro de Preços;

**VIII** - Apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;

**IX** - Apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensas;

**X** - Apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios;

**XI** - Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar as decisões; e

**XII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 188 - Compete ao Departamento Financeiro e Orçamentário:**

**I** - Planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com os sistemas municipais de administração financeira, de recursos humanos e de serviços gerais;

**II** - Promover articulação com os órgãos centrais dos sistemas municipais correspondentes;

**III** - Informar e orientar os órgãos da SMS quanto ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas;

**IV** - Coordenar e apoiar as atividades do Fundo Municipal de Saúde;

**V** - Orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos administrativos e Financeiros da Secretaria;

**VI** - Planejar e acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados;

**VII** - Desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades/funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação;

**VIII**- Acompanhar o processamento de notas fiscais, controle de saldos e vencimentos; e

**IX** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 1º- Compete à Divisão de Orçamento da Saúde:**

**I** - Elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de

Contas do Estado na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

**II** - Elaborar normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações visando melhor atender o interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

**III** - Chefiar os recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS - Sistema Único de Saúde;

**IV** - Chefiar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;

**V** - Acompanhar a movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as transações que envolvam valores monetários nas contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;

**VI** - Apresentar quadrimestralmente relatórios consolidados do gasto em Saúde e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;

**VII** - Acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;

**VIII** - Executar atividades correlatas.

#### **§ 2º - Compete à Divisão do Fundo Municipal de Saúde:**

**I** - Controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos;

**II** - Prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado TCE de Pernambuco e ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;

**III**- Apoiar o chefiar os pagamentos (ordens bancárias, transferências bancárias) e as respectivas baixas contábeis;

**IV** - Acompanhar andamento de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

**V** - Chefiar o arquivo de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; e

**VI** - Executar outras atividades correlatas.

#### **Art. 189 - Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica:**

**I** - Gerenciar e executar as ações, Políticas e Programas da Assistência Farmacêutica;

**II** - Gerenciar os recursos humanos de toda Assistência Farmacêutica Municipal;

**III** - Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica municipal (seleção, programação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição), com garantia de qualidade dos medicamentos e serviços.

**IV** - Implantar e gerenciar a atenção farmacêutica em toda rede municipal de saúde;

**V** - Realizar articulação intersetorial com todas as instâncias envolvidas com atividades de Assistência Farmacêutica;

**VI** - Avaliar e acompanhar constantemente o fluxo das demandas;

**VII** - Promover educação continuada a todas as equipes dos serviços de farmácia nas Unidades;

**VIII** - Prestar orientação às unidades e aos profissionais da rede (Atenção básica e especializada);

**IX** - Executar atividades correlatas;

**§ 1º - Compete à Divisão de Farmácia Básica:**

**I** - Coordenar a farmácia Básica municipal garantindo a qualidade dos medicamentos e serviços;

**II** - Planejar, coordenar e executar em conjunto com a gerência as atividades de assistência farmacêutica;

**III** - Prestar orientação em conjunto com a gerência a população as unidades e aos profissionais da rede (Atenção básica e especializada);

**IV** - Planejar e promover junto a gerência capacitação contínua de todas as equipes dos serviços de farmácia.

**V** - Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica na Farmácia Básica municipal (seleção, programação, aquisição recebimento, armazenamento, distribuição);

**VI** - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;

**VII** - Contribuir o atendimento humanizado aos pacientes;

**VIII** - Executar atividades correlatas;

**§ 2º - Compete à Divisão de Farmácia Hospitalar/UPA:**

**I** - Preparo, distribuição, dispensação e controle de medicamentos e produtos para a saúde;

**II** - Otimização da terapia medicamentosa;

**III** - Informação sobre medicamentos e produtos para a saúde;

**IV** - Ensino, educação permanente e pesquisa.

**V** - Programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa;

**VI** - Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

**VII** - Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos;

**VIII** - Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento hospitalar, podendo implementar ações de atenção farmacêutica;

**IX** - Participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições;

**X** - Executar as operações farmacotécnicas;

**XI** - Elaborar manuais técnicos e formulários próprios;

**XII** - Participar de Comissões Institucionais, tais como:

a) comissão de farmácia e terapêutica;

b) comissão e serviço de controle de infecção hospitalar;

c) comissão de licitação e parecer técnico;

d) comissão de terapia nutricional;

e) comissão de riscos hospitalares;

f) comissão de terapia antineoplásica;

g) comissão de ética e pesquisa em seres humanos;

h) comissão de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

i) comissão de avaliação de tecnologias;

j) comissão interna de prevenção de acidentes;

k) comissão de educação permanente.

**XIII** - Desenvolver e participar de ações assistenciais multidisciplinares, dentro da visão da integralidade do cuidado, interagindo com as equipes de forma interdisciplinar;

**XIV** - Atuar junto à Central de Esterilização, na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais, podendo inclusive ser o responsável pelo setor;

**XV** - Atuar junto ao setor de zeladoria hospitalar padronizando rotinas, orientando e capacitando pessoal para a utilização segura de saneantes e realização de limpeza e desinfecção de áreas, viaturas e ambulâncias;

**XVI** - Realizar ações de farmacovigilância, tecnovigilância e

hemovigilância no hospital e em outros serviços de saúde, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas, às autoridades sanitárias competentes;

**XVII** - Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes, aos demais membros da equipe de saúde;

**XVIII** - Exercer atividades de ensino, por meio de programas educacionais e de formação (treinamento e educação permanente) e programas de pós-graduação (Residência em Farmácia Hospitalar), contribuindo para o desenvolvimento de recursos humanos;

**XIX** - Exercer atividades de pesquisa, participar nos estudos de ensaios clínicos, investigação científica, desenvolvimento de tecnologias farmacêuticas de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

**XX** - Realizar estudos e monitorar a utilização de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;

**XXI** - Desenvolver ações de gerenciamento de riscos hospitalares, como detecção de reações adversas a medicamentos; queixas técnicas; problemas com produtos para a saúde, saneantes, kits diagnósticos e equipamentos;

**XXII** - Prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos;

**XXIII** - Zelar pelo adequado gerenciamento dos resíduos resultantes das técnicas desenvolvidas nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, atendendo às normas sanitárias e de saúde ocupacional;

**XXIV** - Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente;

**XXV** - Orientar e acompanhar, diretamente, auxiliares na realização de atividades nos serviços de farmácia hospitalar, treinando-os e capacitando-os para tal; sendo que a supervisão e/ou competência dessas atividades são de responsabilidade exclusiva do farmacêutico;

**XXVI** - Realizar outras atividades segundo a especificidade e a complexidade do hospital e os outros serviços de saúde.

**XXVII** - Executar atividades correlatas.

**Art. 190 - Compete ao Departamento de Atenção Primária à Saúde:**

**I** - Executar as ações de saúde de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

**II** - Garantir às ordenações da rede de atenção à saúde e coordenação do cuidado;

**III** - Coordenar de forma técnica e administrativa às unidades básicas de saúde do município;

**IV** - Consolidar e qualificar a Estratégia de Saúde da Família - ESF e Unidades Básicas de Saúde da Família - UBSF;

**V** - Garantir ao usuário acesso universal, equânime, ordenado e humanizado às ações e serviços de saúde do SUS;

**VI** - Estabelecer nos respectivos instrumentos de planejamento e gestão, prioridades, estratégias e metas para organização da APS;

**VII** - Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Primária à Saúde, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;

**VIII** - Programar as ações da Atenção Primária à Saúde a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

**IX** - Organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

- X** – Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
- XI** - Manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
- XII** - Organizar os serviços para permitir que a Atenção Primária à Saúde atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;
- XIII** - Fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
- XIV** - Destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da Atenção Primária à Saúde;
- XV** - Ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos município;
- XVI** - Inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;
- XVII** - Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;
- XVIII** - Definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
- XIX** - Desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;
- XX** - Selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;
- XXI** - Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;
- XXII** - Garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;
- XXIII** - Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
- XXIV** - Organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;
- XXV** - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção;
- XXVI**- Subsidiar a gestão com indicadores, relatórios e pareceres técnicos;
- XXVII** - Monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços;
- XXVIII**- Garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- XXIX** - Garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;
- XXX** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 1º- Compete às Divisões Técnicas da Saúde da Mulher**

**I** - Ampliar e qualificar a atenção clínico-ginecológica, inclusive para as portadoras de IST's;

**II** - Estimular a implantação e implementação da assistência em planejamento reprodutivo para homens e mulheres, adultos e adolescentes, no âmbito da atenção integral à saúde;

**III** - promover a atenção obstétrica e neonatal, qualificada e humanizada, incluindo a assistência ao abortamento em condições inseguras, para mulheres e adolescentes;

**IV** - Promover a atenção às mulheres em situação de violência doméstica e sexual;

**V** - Reduzir a morbimortalidade por câncer na população feminina;

**VI** - Implantar um modelo de atenção à saúde mental das mulheres sob o enfoque de gênero;

**VII** - Implantar e implementar a atenção à saúde das mulheres no climatério;

**VIII** - Promover a atenção à saúde de todas as mulheres de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

**IX** - Fortalecer a participação e o controle sociais na definição e implementação das políticas de atenção integral à saúde das mulheres;

**X** - Fortalecer a autonomia das mulheres em todas as dimensões da vida;

**XI** - Buscar promover juntamente com outros serviços do município a igualdade efetiva entre mulheres e homens, em todos os âmbitos;

**XII** - Respeitar à diversidade e combater a todas as formas de discriminação;

### **§ 2º- Compete às Divisões Técnicas de Saúde da Criança e Adolescente;**

**I** - Atenção humanizada e qualificada à gestação, ao parto, ao nascimento e ao recém-nascido;

**II** - Aleitamento materno e alimentação complementar saudável;

**III** - Promoção e acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento integral;

**IV** - Atenção integral à criança com agravos prevalentes na infância e com doenças crônicas;

**V** - Atenção integral à criança em situação de violências, prevenção de acidentes e promoção da cultura de paz;

**VI** - Atenção à saúde da criança com deficiência ou em situações específicas e de vulnerabilidade;

**VII** - Vigilância e prevenção do óbito infantil, fetal e materno.

### **§ 3º- Compete às Divisões Técnicas de Saúde do Adulto e do Idoso;**

**I** - Promoção do envelhecimento ativo e saudável;

**II** - Atenção integral, integrada à saúde do adulto e da pessoa idosa;

**III** - Estímulo às ações intersetoriais, visando à integralidade da atenção;

**IV** - Provimento de recursos capazes de assegurar qualidade da atenção à saúde da pessoa adulta e idosa;

**V** - Estímulo à participação e fortalecimento do controle social;

**VI** - Formação e educação permanente dos profissionais de saúde do SUS na área de saúde da pessoa adulta e da pessoa idosa;

**VII** - Divulgação e informação sobre a Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa para profissionais de saúde, gestores e usuários do SUS;

**VIII** - Apoio ao desenvolvimento de estudos e pesquisas; e

**IX** - Executar atividades correlatas.

#### **§ 4º- Compete às Divisões Técnicas de Saúde do Homem;**

**I** - Reconhecimento dos determinantes sociais, dos modos de vida e da situação social da população masculina, a fim de estabelecer ações de promoção e prevenção à saúde, estimulando a autonomia, o cuidado e o autocuidado dos homens;

**II** - Implementação hierarquizada, articulada e integrada da política, priorizando a atenção primária como ordenadora do cuidado, com foco na Estratégia de Saúde da Família, considerando as redes de atenção do SUS;

**III** - Incorporação das questões das masculinidades, em interface com os demais marcadores sociais, como raça/cor, etnia, orientação sexual, faixa etária, deficiência, assim como, as vulnerabilidades sociais e culturais nas práticas de saúde, em especial, no cuidado e autocuidado à saúde;

**IV** - Organização e qualificação dos serviços e ações de saúde de modo a acolher os homens em suas singularidades e diversidades, de forma que os mesmos se sintam integrados no SUS;

**V** - Reorganização das ações de saúde, por meio de uma proposta inclusiva, na qual os homens considerem os serviços de saúde também como espaços masculinos;

**VI** - Assistência à saúde do usuário, em todos os níveis da atenção, na perspectiva de uma linha de cuidado que estabeleça o fluxo do compartilhamento do cuidado entre a atenção primária e atenção especializada, assegurando projeto terapêutico singular com integralidade do cuidado à saúde;

**VII** - Integração da execução da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem às demais políticas, programas, estratégias e ações do Ministério da Saúde;

**VIII** - Ampliar e qualificar a atenção ao planejamento familiar, estimulando a participação e inclusão dos homens e reconhecendo as diferentes expressões de masculinidades, enfocando as ações educativas, especialmente no que se refere ao exercício da paternidade;

**IX** - Promover a prevenção e o controle das infecções sexualmente transmissíveis;

**X** - Garantir a oferta de métodos de contracepção para os homens, como o preservativo masculino e a cirurgia voluntária masculina, a vasectomia, nos termos da legislação específica;

**XI** - Promover ações de prevenção que visem a redução da morbimortalidade por causas externas, como acidentes de transporte, acidentes de trabalho, violências e suicídio;

**XII** - Promover e realizar ações de monitoramento e avaliação da Política, contribuindo para seu aperfeiçoamento e planejamento de suas ações e estratégias;

**XIII** - Realizar e apoiar estudos e pesquisas que contribuam com a construção de indicadores de saúde dos homens e avaliação para melhoria das ações da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem; e

**XIV** - Executar atividades correlatas.

#### **§ 5º- Compete às Divisões Técnicas de Práticas Integrativas e complementares;**

**I** - Incorporar e implementar as Práticas Integrativas e Complementares no SUS, na perspectiva da prevenção de agravos, promoção e recuperação da saúde, com ênfase na Atenção Primária à Saúde, voltada ao cuidado continuado, humanizado e integral em saúde;

**II** - Contribuir ao aumento da resolubilidade do Sistema e ampliação do acesso à PNPIC, garantindo qualidade, eficácia, eficiência e segurança no uso;

**III** - Promover a racionalização das ações de saúde, estimulando alternativas inovadoras e socialmente contributivas ao desenvolvimento sustentável de comunidades;

**IV** - Estimular as ações referentes ao controle/participação social, promovendo o envolvimento responsável e continuado dos usuários,

gestores e trabalhadores nas diferentes instâncias de efetivação das políticas de saúde;

**V** - Estimular as seguintes práticas: aromaterapia, apiterapia, bioenergética, constelação familiar, cromoterapia, geoterapia, hipnoterapia, imposição de mãos, medicina antroposófica/antroposofia aplicada à saúde, ozonioterapia, terapia de florais e termalismo social/ crenoterapia apresentadas;

**VI** - Executar atividades correlatas;

#### **§ 6º - Compete às Divisões Técnicas do PlanificaSUS:**

**I** - Atuar em contato direto com a gestão, traçando metas para o desenvolvimento de ações municipais;

**II** - Ser referência para o processo de expansão e implantação do PlanificaSUS no âmbito municipal;

**III** - Conhecer os processos de trabalho da Atenção Primária à Saúde e Atenção Ambulatorial Especializada no município e suas referências de compartilhamentos regionais;

**IV** - Participar de formação de tutoria regional, estadual ou federal para implantação da Planificação de Atenção à Saúde;

**V** - Planejar, organizar e apoiar atividades de workshop, pré-tutorias, pós-tutorias e monitoramento de plano de ação sempre que necessário;

**VI** - Pactuar cronograma de ações com as tutoras das unidades;

**VII** - Apoiar as atividades de dispersão programadas para as unidades;

**VIII** - Realizar o monitoramento dos resultados a nível municipal;

**IX** - Seguir as etapas preconizadas para implantação dos processos da planificação;

**X** - Executar atividades correlatas.

#### **§ 7º - Compete à Divisão de Saúde Bucal na Atenção Básica:**

**I** - Garantir a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos

**II** - Desenvolver atividades em grupo nas UBS's e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;

**III** - Proporcionar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;

**IV** - Garantir a realização dos procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível), se disponível no serviço;

**V** - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

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

**VII** - Supervisionar os profissionais que atuam em saúde bucal no âmbito municipal;

**VIII** - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

- IX** - Garantir organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- X** - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XI** - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- XII** - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta, necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- XIII** - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- XIV** - Fazer cumprir todas as competências do nível de complexidade da Atenção Básica; e
- XV**- Executar outras atividades correlatas;

#### **§ 8º - Compete à Divisão da Academia de Saúde:**

- I** - Atuar como ponto de atenção da RAS, potencializando as ações de cuidados individuais e coletivos na atenção básica;
- II** - Referenciar-se como um programa de promoção da saúde, prevenção e atenção das Doenças Crônicas Não Transmissíveis;
- III** - Estabelecer-se como espaço de produção, ressignificação e vivência de conhecimentos favoráveis à construção coletiva de modos de vida saudáveis;
- IV** - Participação popular e construção coletiva de saberes e práticas em promoção da saúde;
- V** - Construção e desenvolvimento das ações intersetoriais;
- VI** - Promover o diálogo intergeracional e interdisciplinar na produção do conhecimento e do cuidado;
- VII** - Participar do grupo de apoio à gestão do espaço e organização das atividades do Programa;
- VIII** - Elaborar normas técnicas para desenvolvimento do Programa na rede municipal de saúde;
- IX** - Promover articulação intersetorial para a efetivação do Programa no âmbito municipal;
- X** - Estimular alternativas inovadoras e socialmente contributivas ao desenvolvimento sustentável de comunidades;
- XI** - Estabelecer mecanismos para a qualificação dos profissionais do sistema local de saúde na área da promoção da saúde;
- XII** - Estabelecer instrumentos de gestão e indicadores complementares para o acompanhamento e avaliação do impacto da implantação do Programa;
- XIII** - Garantir o registro das atividades desenvolvidas no Programa;
- XIV** - Estimular pesquisas nas áreas de interesse para o Programa, em especial aquelas consideradas estratégicas para formação e desenvolvimento tecnológico para a promoção da saúde; e
- XV** - Divulgar o Programa nos diferentes espaços colegiados do SUS e da sociedade.
- XVI** - Ampliar o acesso da população às políticas públicas de promoção à saúde;
- XVII** - Potencializar as ações nos âmbitos da Atenção Básica (AB), da Vigilância em Saúde (VS) e da Promoção da Saúde (PS);
- XVIII** - Promover a convergência de projetos ou programas nos âmbitos da saúde, educação, cultura, assistência social, esporte e lazer;
- XIX** - Ampliar a autonomia dos indivíduos sobre as escolhas de modos de vida mais saudáveis;
- XX** - Contribuir para ampliação e valorização da utilização dos

espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;

**XXI** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 9º - Compete à Divisão Técnica de Comunidades Tradicionais:**

**I** - O reconhecimento, a valorização e o respeito à diversidade socioambiental e cultural dos povos e comunidades tradicionais, levando-se em conta, dentre outros aspectos, os recortes etnia, raça, gênero, idade, religiosidade, ancestralidade, orientação sexual e atividades laborais, entre outros, bem como a relação desses em cada comunidade ou povo, de modo a não desprezar, subsumir ou negligenciar as diferenças dos mesmos grupos, comunidades ou povos ou, ainda, instaurar ou reforçar qualquer relação de desigualdade;

**II** - A visibilidade dos povos e comunidades tradicionais deve se expressarem por meio do pleno e efetivo exercício da cidadania;

**III** - A segurança alimentar e nutricional como direito dos povos e comunidades tradicionais ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde, que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis;

**IV** - O acesso em linguagem acessível à informação e ao conhecimento dos documentos produzidos e utilizados no âmbito da Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais;

**V** - O desenvolvimento sustentável como promoção da melhoria da qualidade de vida dos povos e comunidades tradicionais nas gerações atuais, garantindo as mesmas possibilidades para as gerações futuras e respeitando os seus modos de vida e as suas tradições;

**VI** - A pluralidade socioambiental, econômica e cultural das comunidades e dos povos tradicionais que interagem nos diferentes biomas e ecossistemas, seja em áreas rurais ou urbanas;

**VII** - A promoção da descentralização e transversalidade das ações e da ampla participação da sociedade civil na elaboração, monitoramento e execução desta Política a ser implementada pelas instâncias governamentais;

**VIII** - O reconhecimento e a consolidação dos direitos dos povos e comunidades tradicionais;

**IX** - A articulação com as demais políticas públicas relacionadas aos direitos dos Povos e Comunidades Tradicionais nas diferentes esferas de governo;

**X** - A promoção dos meios necessários para a efetiva participação dos Povos e Comunidades Tradicionais nas instâncias de controle social e nos processos decisórios relacionados aos seus direitos e interesses;

**XI** - A articulação e integração com o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

**XII** - A contribuição para a formação de uma sensibilização coletiva por parte dos órgãos públicos sobre a importância dos direitos humanos, econômicos, sociais, culturais, ambientais e do controle social para a garantia dos direitos dos povos e comunidades tradicionais;

**XIII** - A erradicação de todas as formas de discriminação, incluindo o combate à intolerância religiosa; e

**XIV** - A preservação dos direitos culturais, o exercício de práticas comunitárias, a memória cultural e a identidade racial e étnica.

**Art. 191 - Compete ao Departamento de Atenção Especializada:**

**I** - Executar as ações de saúde de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, atuando nas situações de atenção especializada à saúde (de média complexidade) incentivando a linha do cuidado;

**II** - Monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;

**III** - Prestar assistência especializada aos usuários encaminhados pelas

Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;

**IV** - Garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;

**V** - Garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;

**VI** - Elaborar projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade/risco, articulando os recursos necessários e envolvendo os demais serviços no cuidado, tais como Equipe da UBS;

**VII** - Realizar capacitações e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;

**VIII** - Garantir a equidade na utilização dos recursos disponíveis;

**IX** - Ampliar e qualificar o acesso dos usuários aos recursos tecnológicos, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado;

**X** - Viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde de forma adequada à complexidade de seu problema;

**XI** - Constituir uma sistemática de regulação que considere os procedimentos disponibilizados de média e alta complexidade bem como os leitos para internações hospitalares segundo o grau de resolubilidade atribuído;

**XII** - Organizar listas de espera por risco e vulnerabilidade, com vistas à redução dos tempos para realização dos procedimentos;

**XIII** - Registrar e dar respostas às solicitações recebidas;

**XIV** - Realizar a gestão da ocupação das vagas ambulatoriais, hospitalares e de urgência e emergência das unidades de saúde;

**XV** - Realizar ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos;

**XVI** - Exercer a autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existentes;

**XVII** - Estabelecer e executar a classificação de risco;

**XVIII** - Disponibilizar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de gestão e planejamento; e

**XIX** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 1º - Compete à Divisão do Centro de Especialidades Médicas (CEM):**

**I** - Promover serviços especializados em saúde, oferecendo à população acesso qualificado e em tempo oportuno, encaminhados das Unidades Básicas de Saúde e Hospital da Rede Pública Municipal de Saúde;

**II** - Proporcionar o atendimento das especialidades, de acordo com classificação de risco;

**III** - Garantir intervenção rápida e eficaz a fim de promover o diagnóstico e tratamento adequado garantindo integralidade e continuidade do cuidado, nos diferentes níveis de atenção;

**IV** - Orientar a terapêutica dos serviços ambulatoriais especializados;

**V** - Promover educação permanente e matriciamento às Unidades da

Rede Pública Municipal de Saúde;

**VI** - Executar ações preventivas na atenção especializada com foco na linha de cuidado;

**VII** - Estabelecer fluxos e protocolos de atendimento junto às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde, Núcleo de Educação Permanente e Central de Regulação;

**VIII** - Planejar, dimensionar e organizar o funcionamento da rede de atenção especializada, incluindo a oferta de rede própria, os serviços contratados e conveniados e as necessidades de saúde do município;

**IX** - Participar da elaboração de protocolos assistenciais, quando solicitado pelas coordenações e gerências responsáveis;

**X** - Articular a atuação das unidades próprias de atenção especializada com as redes de atenção primária, de alta complexidade, de urgência e emergência e de atenção hospitalar, buscando garantir a continuidade do cuidado ao usuário;

**XI** - Informar e monitorar a necessidade de compras de insumos, equipamentos, instrumentais e mobiliários;

**XII** - Apoiar a fiscalização dos contratos de fornecedores e a manutenção de equipamentos necessários ao bom funcionamento das unidades próprias de atenção especializada;

**XIII** - Monitorar a qualidade dos serviços ofertados na rede assistencial, bem como avaliar a necessidade de incorporação de novas tecnologias nas unidades próprias;

**XIV** - Coordenar, com a participação do Núcleo de Educação Permanente, a capacitação dos profissionais que atuam na rede ambulatorial especializada;

**XV** - Disponibilizar estruturas diagnósticas nas áreas de patologia clínica e acompanhar a elaboração e execução da programação das Diretorias Regionais de Saúde nas atividades diagnósticas;

**XVI** - Implantar e executar políticas de reabilitação de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e da SMS;

**XVII** - Monitorar, com a participação dos gestores de contratos, o cumprimento das metas e indicadores constantes dos planos operativos anuais dos principais prestadores de serviço de atenção especializada ambulatorial de média e alta complexidade;

**XVIII** - Avaliar as ferramentas de regulação em uso e propor novas ferramentas que facilitem o acesso dos usuários;

**XIX** - Monitorar e avaliar os dados das centrais de regulação dos serviços de atenção ambulatorial especializado, com o objetivo de analisar demanda e oferta dos serviços especializados, apontando os problemas críticos a fim de ofertar os serviços conforme a necessidade da população;

**XX** - Executar atividades correlatas.

#### **§ 2º - Compete à Divisão de Atenção Domiciliar:**

**I** - Promover ações integradas para o envelhecimento saudável, resgatando a identidade do paciente e fortalecendo seu papel social;

**II** - Prestar serviços de assistência à saúde e de reabilitação da capacidade funcional do usuário;

**III** - Estimular e apoiar os pacientes no exercício de seus direitos;

**IV** - Monitorar e disponibilizar dados e informações sobre questões de atendimento aos pacientes em atenção domiciliar;

**V** - Reduzir a demanda por atendimento hospitalar dos pacientes em cuidados paliativos e/ou em cuidados de atenção domiciliar;

**VI** - Reduzir o período de internamento dos usuários em cuidados paliativos e/ou em cuidados de atenção domiciliar, bem como atuar para prevenir novas internações hospitalares;

**VII** - Humanização da atenção à saúde, com a ampliação da autonomia dos usuários;

**VIII** - A desinstitucionalização e a otimização dos recursos financeiros e estruturais da RAS;

**IX** - Promover assistência multidisciplinar, com objetivo de melhorar a qualidade de vida dos indivíduos e familiares com doenças ameaçadoras da vida;

**X** - Assistir o usuário com suporte ventilatório/oxigenoterapia, respeitando todos os critérios necessários conforme diretriz clínica para oferta de Oxigenoterapia Domiciliar Prolongada (ODP) e/ou Ventilação Domiciliar quando indicado;

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

### **§ 3 °- Compete à Divisão de Saúde Bucal no Centro de Especialidades Odontológicas:**

**I** - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

**II** - Ter conhecimento e habilidade prática dos procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

**III** - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletivas, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

**IV** - Disponibilizar assistência à população em diagnóstico bucal, com ênfase na detecção do câncer de boca, em periodontia especializada, em cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, em endodontia e no atendimento a portadores de necessidades especiais;

**V** - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;

**VI** - Realizar supervisão técnica do ASB;

**VII** - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**VIII** - Fazer cumprir todas as competências do nível de complexidade da Atenção Especializada.

**IX** - Gerir a capacidade e organização dos horários de atendimento, e proporcionar o acesso aos serviços odontológicos especializados, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal;

**X** - Gerir o registro de dados e qualificar informações, conforme os resultados propostos, os indicadores de desempenho dos processos de trabalho e as demandas da área de vigilância em saúde.

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

### **§ 4 °- Compete à Divisão de Fisioterapia:**

**I** - Prestar assistência individual e coletiva, seguindo os princípios e diretrizes do sistema de saúde vigente no Brasil;

**II** - Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Fisioterapêuticos normatizados pelo COFFITO.

**III** - Promover a habilitação/reabilitação dos usuários com deficiência e/ou necessidades especiais através de conjunto de medidas, ações e serviços orientados a desenvolver ou ampliar a capacidade funcional e desempenho dos indivíduos;

**IV** - Desenvolver nos usuários potencialidades, talentos, habilidades e aptidões físicas, cognitivas, sensoriais, psicossociais, atitudinais, profissionais e artísticas que contribuam para a conquista da autonomia e participação social em igualdade de condições e oportunidades;

**V**- Atenção humanizada e centrada nas necessidades das pessoas;

**VI** - Executar a avaliação, o tratamento clínico especializado, o acompanhamento individual e familiar e a prevenção de deformidades;

**VII** - Gerir o registro de dados e qualificar informações, conforme os resultados propostos, os indicadores de desempenho dos processos de trabalho e as demandas da área de vigilância em saúde;

**VIII** - Controlar os horários e a capacidade de atendimento de forma a viabilizar os resultados assistenciais propostos;

**IX** - Promover ações que favoreçam a integração do usuário à vida familiar e comunitária, por meio de orientação a ele, à família e ao cuidador, e de capacitação para a promoção da saúde e do processo de reabilitação em seu cotidiano;

**X** - Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional;

**XI** - Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do usuário;

**XII** - Conduzir e orientar o processo terapêutico do usuário;

**XIII** - Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas; e

**XIV** - Executar outras atividades correlatas.

#### **Art. 192 - Compete ao Departamento de Atenção Psicossocial:**

**I** - Propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental e a formação da Rede Atenção Psicossocial do município, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde;

**II** - Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Atenção Psicossocial, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de sofrimento psíquicos e/ou transtornos mentais, incluindo-se aqueles decorrentes do uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas;

**III** - Subsidiar as discussões de planejamento e gestão com informações relacionadas ao campo da atenção psicossocial;

**IV** - Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental;

**V** - Fortalecer o modelo assistencial psicossocial, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e a Lei Federal nº10.216;

**VI** - Colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental/Álcool e outras Drogas;

**VII** - Participar de discussões regionais e elaborar projetos que visem a captação de recursos externos e o financiamento dos equipamentos que compõem a Rede de Atenção Psicossocial;

**VIII** - Chefiar a organização do processo de trabalho, a elaboração de protocolos de atenção e a implantação de projetos de expansão da Rede de Atenção Psicossocial no Município;

**IX** - Realizar reuniões periódicas para promoção da intersetorialidade e gestão participativa da Rede de Atenção Psicossocial;

**X** - Tratar com humanidade e respeito e no interesse exclusivo de beneficiar a saúde, visando alcançar a recuperação e inserção do usuário na família, no trabalho e na comunidade;

**XI** - Ofertar tratamento terapêutico priorizando os meios menos invasivos;

**XII**- Articular-se com toda Rede de Atenção à Saúde, regulamentando os fluxos assistenciais, visando atendimento integral ao usuário com necessidade de tratamento psicossocial;

**XIII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 1º- Compete à Divisão do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS:**

- I** - Assistir usuários com casos de distúrbios mentais leves, moderados, graves e persistentes;
- II** - Assistir usuários com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas de todas as faixas etárias;
- III** - Adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de distúrbio mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos;
- IV** - Oferecer ações de educação em saúde para população;
- V** - Desenvolver estratégia de mapeamento dos indivíduos com transtornos mentais no município;
- VI** - Realizar atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);
- VII** - Realizar atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras);
- VIII** - Realizar atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio;
- IX**- Realizar visitas domiciliares;
- X** - Realizar atendimento à família;
- XI** - Desenvolver atividades comunitárias com foco na integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social;
- XII** - Criar mecanismos de reinserção social através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares;
- XIII** - Executar atividades correlatas;

**§ 2º - Compete à Divisão do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS AD:**

- I** - Promover ações de educação em saúde especialmente para grupos mais vulneráveis (criança, adolescente, jovens, pessoas em situação de rua e populações indígenas);
- II** - Desenvolver ações que possibilitem prevenir o consumo e a dependência de crack, álcool e outras drogas;
- III** - Reduzir danos provocados pela dependência de crack, álcool e outras drogas;
- IV** - Atender adultos, crianças e adolescentes, considerando as normativas do Estatuto da Criança e do Adolescente, com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas.
- V**- Ofertar serviço de saúde mental aberto e de caráter comunitário;
- VI** - Promover a reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas na sociedade, por meio do acesso ao trabalho, renda e moradia solidária;
- VII** - Promover mecanismos de formação permanente aos profissionais de saúde;
- VIII** - Desenvolver ações intersetoriais de prevenção e redução de danos em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil;
- IX** - Produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede;
- X** - Participar e executar os fluxos assistenciais de Atenção Psicossocial;
- XI** - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços por meio de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção; e
- XII**- Executar atividades correlatas.

**Art. 193 - Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:**

- I** - Coordenar o sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- II** - Articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- III** - Planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
- IV** - Realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município pertinente às suas áreas de atuação;
- V** - Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização; e

**VI** - Executar atividades correlatas.

**§ 1º - Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica:**

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

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

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

**IV** - Apoiar e assegurar a execução das atividades de imunização e controle da rede de frio;

**V** - Acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;

**VI** - Normatizar rotinas e procedimentos, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do Município;

**VII** - Identificar e analisar fatores condicionantes dos meios biológicos e ambientais na propagação de doenças;

**VIII** - Prestar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de Vigilância Epidemiológica;

**IX** - Manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às Doenças de Notificação Compulsória;

**X** - Participar de inquéritos epidemiológicos;

**XI** - Assessorar e apoiar tecnicamente a rede pública de saúde, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde;

**XII** - Analisar as taxas de morbi-mortalidade materno-infantil e geral;

**XIII** - Monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem socioeconômica que possam intervir no processo de saúde-enfermidade;

**XIV** - Elaborar instrumentos normativos referentes às ações de IST/HIV;

**XV** - Garantir a execução de ações de controle de promoção e proteção de pacientes soropositivos;

**XVI** - Desenvolver atividades de vigilância, controle, identificação, análise, intervenção nos fatores condicionantes do meio ambiente, propícios à proliferação de vetores e propagação de zoonoses, notificando, atuando e capturando quando pertinente;

**XVII** - Elaborar informes epidemiológicos das ocorrências, consolidar e processar informações para os sistemas de informações em saúde;

**XVIII** - Planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais de pequeno médio e grande porte, procedendo especialmente imunização preventiva nas populações animais;

**XIX** - Desenvolver programas educativos referentes à profilaxia, prevenção, posse responsável e controle de zoonoses;

**XX** - Coletar e receber materiais para exames laboratoriais;

**XXI** - Efetuar atividades de registro dos exames realizados;

**XXII** - Exercer outras atividades correlatas

**§ 2º - Compete à Divisão de Vigilância Sanitária:**

**I** - Planejar, normatizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar os atos de vigilância sanitária, executar ações de orientação e fiscalização de produtos e serviços de saúde, da saúde ambiental, do exercício profissional, da saúde do trabalhador e de hemo, fármaco e toxicovigilância;

**II** - Estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária;

**III** - Manter intercâmbio com órgãos do Governo Municipal, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações de Vigilância Sanitária;

**IV** - Definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização;

**V** - Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;

**VI** - Manter sistema de informação atualizado que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população;

- VII - Planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;
- VIII - Supervisionar/inspecionar as instalações e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;
- IX - Cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária;
- X- Eliminar, diminuir ou prevenir riscos sanitários;
- XI - Realizar inspeção em indústrias sujeitas à Vigilância Sanitária;
- XII - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;
- XIII - Elaborar normas e regulamentos técnicos inerentes à vigilância sanitária;
- XIV - Instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário;
- XV - Coordenar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;
- XVI- Recomendar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;
- XVII - Coletar, receber, acondicionar, conservar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais vivos ou mortos suspeitos para encaminhamento aos laboratórios de referência, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- XVIII- Proceder a eutanásia, quando indicado, de animais de relevância para a saúde pública;
- XIX- Proceder o recolhimento, manutenção e cuidados básicos e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;
- XX - Desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses.
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

### **§ 3º- Compete à Divisão de Vigilância Ambiental:**

- I - Programar, organizar, coordenar, dirigir, avaliar e controlar as ações de Vigilância relacionada com a orientação e fiscalização da saúde ambiental;
- II - Executar, de forma complementar, ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização da saúde ambiental;
- III - Analisar fatores de risco à saúde advindos do meio ambiente e propor credenciamento, conjuntamente com a Vigilância Epidemiológica;
- IV - Gerenciar os sistemas de informação da qualidade da água para consumo humano, da climatização de ambientes, do solo, de efluentes sanitários, de resíduos sólidos e ionizantes;
- V - Estabelecer normas e procedimentos para fatores ambientais que produzem riscos à saúde da população;
- VI - Manter atualizado o sistema de informação relativo à sua gerência;
- VII - Proporcionar atendimento e garantir o repasse das informações na área de fiscalização do meio ambiente;
- VIII - Desenvolver projetos estratégicos em situações especiais e emergenciais, nas áreas do meio ambiente;
- IX - Realizar estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos potenciais à saúde, provenientes do meio ambiente;
- X - Supervisionar e fiscalizar, de forma suplementar, as áreas de proteção de fontes e mananciais de água;
- XI - Elaborar normas e procedimentos de saneamento do meio ambiente;
- XII - Participar do processo de educação permanente para área do meio ambiente;
- XIII - Executar, ações de prevenção e controle de fatores de risco do meio ambiente ou dele decorrentes, com avaliação e acompanhamento de Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), nas situações de risco, que tenham repercussão na saúde humana;
- XIV - Controlar e fiscalizar de forma suplementar, o transporte e guarda de substâncias e produtos tóxicos;
- XV - Participar na elaboração de normas relativas à orientação e

fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços de limpeza e sanitização;

**XVI** - Promover a educação ambiental para a população;

**XVII** - Realizar a vigilância entomológica utilizando da identificação da presença dos vetores, índices de infestações, características biológicas, avaliando da eficácia dos métodos de controle;

**XVIII** - Realizar e avaliar o monitoramento entomológico das espécies vetores do Município, sobretudo relacionados ao *Aedes aegypti*, conforme diretrizes do Programa Nacional de Controle da Dengue; e

**XIX** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 4º - Compete à Divisão do Programa Nacional de Imunização (PNI)**

**I** - Coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do PNI;

**II** - Conhecer os imunobiológicos e intervalos preconizados para vacinação de rotina e estratégias especiais (como campanhas vacinações, intensificações e bloqueios);

**III** - Notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

**IV** - Gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

**V** - Descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes.

**VI** - Gestão dos sistemas de informações do PNI, garantindo sua alimentação dentro do prazo adequado;

**VII** - Coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades de saúde e afins;

**VIII** - Realizar transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações das unidades notificadoras;

**IX** - Realizar educação permanente e continuada com os profissionais da APS para qualificar e aprimorar as práticas e qualidade do serviço, utilizando de treinamentos, capacitações, oficinas, entre outros;

**X** - Monitorar os indicadores e coberturas dos programas governamentais;

**XI** - Realização de reuniões periódicas, para orientações e atualizações pertinentes ao serviço;

**XII** - Transferência e transparência nos dados para disponibilização no portal da transparência;

**XIII** - Participação na elaboração dos informes técnicos e documentos pertinentes no âmbito municipal;

**XIV** - Reafirmar a importância de monitoramento do esquema vacinal, através de busca ativa, bem como estabelecer rotina de atualização e transcrição da caderneta vacinal para o PEC, a fim de manter os dados e informações do paciente atualizado no sistema oficial;

**XV** - Monitorar, de forma complementar, os registros e administração de vitamina A;

**XVI** - Realizar outras atividades correlatas.

#### **§ 5º - Compete à Divisão do Centro de Aconselhamento e Testagem (CTA):**

**I** - Serviço de atenção especializada é voltado, prioritariamente, aos segmentos populacionais mais vulneráveis, de maior risco para infecção pelo HIV, como homens que fazem sexo com homens, trabalhadores do sexo, moradores de rua e usuários de drogas;

**II** - Promover aconselhamento sobre infecções sexualmente transmissíveis (IST) e a realização de testagem sorológica, utilizando tanto os métodos convencionais disponíveis no Laboratório Municipal quanto os testes rápidos distribuídos pelo Ministério da Saúde;

**III** - Realizar acolhimento e orientação de pacientes com alterações sorológicas ou diagnóstico de IST/HIV encaminhados de outras unidades de saúde de Pesqueira (UBS, Especialidades, CAPS e HMP) e do Hemocentro (doadores de sangue que moram na cidade);

**IV** - Garantir atendimento médico especializado e da equipe multiprofissional nos diversos agravos e usuários em situações de

risco;

**V** - Proporcionar atendimento com a equipe multidisciplinar de aconselhamento reprodutivo para casais sorodiscordantes, orientações gerais;

**VI** - Promover visitas domiciliares e elaboração de projeto terapêutico singular para pacientes com dificuldades de adesão ao tratamento;

**VII** - Garantir tratamentos de profilaxia pós exposição (PEP) dispensação de terapia antirretroviral para pacientes com usuários com dificuldade de adesão tratamento;

**VIII** - Promover o planejamento das campanhas de prevenção de Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST) e fornecimento de insumos para prevenção desse agravo;

**IX** - Promover capacitação de profissionais da rede de saúde de Pesqueira para realização de testes rápidos;

**X** - Proceder a notificação de casos positivos para a Vigilância Epidemiológica;

**XI** - Prestar contas e alimentar banco de dados do Ministério da Saúde;

**XII** - Promover com equipe multidisciplinar aceitação do diagnóstico positivo e melhora da autoestima e fortalecimento de vínculos entre usuários e equipe do serviço para melhora na adesão do tratamento e acompanhamento; e

**XIII** - Executar atividades correlatas

#### **§ 6º - Compete à Divisão de Saúde do Trabalhador:**

**I** - Executar as estratégias definidas pela Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora no que compete à gestão municipal do SUS;

**II** - Realizar ações de fiscalização e vigilância em locais de trabalho, visando à promoção e à proteção da Saúde do trabalhador, por meio da identificação, intervenção e eventuais providências para o controle dos riscos;

**III** - Proceder ao registro e ao controle de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, ocorridas com residentes do município;

**IV** - Apoiar a viabilização da atenção integral à saúde do trabalhador, com ênfase na vigilância, visando à promoção e à proteção da saúde dos trabalhadores e à redução da morbimortalidade decorrente dos modelos de desenvolvimento e dos processos produtivos;

**V** - Controlar os horários e a capacidade de atendimento, viabilizando os resultados assistenciais propostos;

**VI** - Gerir o registro de dados e qualificar informações, conforme os resultados propostos, os indicadores de desempenho dos processos de trabalho e as demandas da área de vigilância em saúde; e

**VII** - Executar atividades correlatas.

#### **Art. 194 - Compete ao Departamento da Unidade de Pronto Atendimento (UPA):**

**I** - Assegurar as adequadas condições técnicas e os meios indispensáveis para o regular funcionamento do Departamento de Pronto Atendimento e o exercício da prática assistencial;

**II** - Elaborar e implementar regulamentos internos e zelar pelo cumprimento das disposições legais relacionados à assistência na UPA;

**III** - Buscar meios para melhorar o desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população atendida pela instituição;

**IV** - Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadro agudo ou agudizados de natureza clínica, e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitam de atendimento em outro nível de complexidade;

**V** - Manter pacientes em observação para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica e encaminhar aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio da regulação do acesso assistencial;

**VI** - Responsabilizar-se tecnicamente perante os órgãos de controle e

fiscalização incluindo eventuais descumprimentos dos princípios éticos ou pela ausência de condições técnicas de funcionamento, sem prejuízo de apuração penal ou civil;

**VII** - Fazer cumprir as competências previstas nas diretrizes do Departamento de Pronto Atendimento; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 1º- Compete ao Departamento Administrativo da UPA:**

**I** - Gerir a urgência e emergência e acompanhar técnica e operacionalmente a Unidade de Pronto Atendimento, gestão patrimonial, documental e a gestão de recursos humanos e de contratos, necessários ao adequado funcionamento dos serviços da UPA sob sua responsabilidade;

**II** - Planejar, supervisionar, executar e avaliar as ações de suporte à administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de assistência à saúde, bem como dos serviços de apoio necessários à execução das atividades no campo da atenção à saúde da UPA, buscando a excelência do atendimento à população;

**III** - Coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivas da política de saúde preconizada;

**IV** - Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas através da Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa e Diretoria Clínica objetivando a eficiência e a eficácia da Instituição;

**V** - Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Comissões Permanentes, objetivando a articulação e o cumprimento dos objetivos propostos;

**VI** - Estimular ações de promoção, prevenção, atenção e reabilitação em saúde na competência do seu nível de atenção;

**VII** - Estimular a prática profissional interdisciplinar;

**VIII** - Colaborar na humanização do atendimento;

**IX** - Supervisionar as ações e os serviços de saúde definidos no Plano Municipal de Saúde e executados na unidade;

**X** - Promover a integração entre as ações de saúde e programas executados na UPA e as ações da Secretaria Municipal de Saúde;

**XI** - Representar a UPA judicial e extrajudicialmente, se assim solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Prefeito Municipal na qualidade de preposto;

**XII** - Submeter quando solicitado à Secretaria Municipal de Saúde todas as demonstrações contábeis e financeiras da unidade;

**XIII** - Instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços oferecidos à população através da UPA;

**XIV** - Estabelecer política interna de organização dos serviços, bem como a sua atualização, desde que observadas às normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;

**XV** - Acompanhar os indicadores de produção, qualidade e segurança disponíveis, bem como a implementação e execução de programas e projetos dentro das UPA, visando às melhorias no processo de trabalho;

**XVI** - Monitorar e regular o transporte de pacientes que exijam cuidados especializados, bem como o transporte de pacientes entre os serviços de saúde e, em situações extremamente específicas e previamente avaliadas, do domicílio aos serviços de saúde;

**XVII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 2º- Compete à Divisão de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA):**

**I** - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem;

**II** - Coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem;

**III** - Promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

**IV** - Dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em

enfermagem, de acordo com as diretrizes;

**V** - Planejar, promover a implementação, avaliar e manter atualizadas as normas e rotinas das atividades referentes à sua área de competência;

**VI** - Coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

**VII** - confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;

**VIII** - assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;

**IX** - Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;

**X** - Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;

**XI** - Promover e apoiar as ações relacionadas ao NSP - Núcleo de Segurança do Paciente;

**XII** - Implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

**XIII** - Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe;

**XIV** - Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las;

**XV** - Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA;

**XVI** - Estimular e priorizar atendimento humanizado;

**XVII** - Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro;

**XVIII** - Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem;

**XIX** - Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem - COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão;

**XX** - Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem;

**XXI** - Acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados à emergência e à internação em enfermagem e articular com as unidades envolvidas o cumprimento dos prazos mínimos de tempo médio de permanência;

**XXII** - Elaborar pareceres técnicos em sua área competência;

**XXIII** - Atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado;

**XXIV** - Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;

**XXV** - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; e

**XXVI** - Executar outras atividades correlatas.

### **§ 3º - Compete à Divisão Técnica/Médica:**

**I** - Assegurar as adequadas condições técnicas e os meios indispensáveis para o regular funcionamento da instituição hospitalar e o exercício da prática médica;

**II** - Responsabilizar-se tecnicamente perante o Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco por eventuais descumprimentos dos princípios éticos ou por ausência de condições técnicas de funcionamento, sem prejuízo de apuração penal ou civil;

**III** - Elaborar e implementar regulamentos internos e zelar pelo cumprimento das disposições legais relacionados à assistência médica na instituição;

**IV** - Buscar meios para melhorar o desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população atendida pela instituição;

**V** - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética no âmbito hospitalar;

**VI** - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares

em vigor;

**VII** - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina

**VIII** - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;

**IX** - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; e

**X** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 4º- Compete à Divisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatísticas (SAME):**

**I** - Manter o sistema de registro que controla toda movimentação dos pacientes;

**II** - Conferir, arquivar, desarquivar e controlar prontuários médicos para consulta, internação, elaboração de estatística;

**III** - Zelar pela conservação, montagem e guarda da documentação dos prontuários;

**IV** - Zelar pelo sigilo das informações contidas nos prontuários.

**V** - Entregar e recolher prontuários e outros documentos referentes aos mesmos, nos ambulatórios do hospital;

**VI** - Desarquivar e arquivar os prontuários solicitados para pesquisas, sempre observando antes do desarquivamento, se a referida pesquisa fora autorizada pelo Conselho de Ética do hospital;

**VII** - Conferir a exatidão dos prontuários, como prescrições, evoluções, descrição cirúrgica, exames complementares e terapias, após efetuar a codificação;

**VIII** - Informar o corpo clínico e técnico-administrativo do Hospital sobre os procedimentos de maior complexidade dentro das patologias dos pacientes, para que os mesmos possam melhor decodificá-las, contribuindo assim para a melhoria do sistema de faturamento;

**IX** - Executar atividades correlatas.

**§ 5º- Compete à Divisão de Diagnóstico e Imagem:**

**I** - Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames de diagnóstico por imagem realizada;

**II** - Observar rigorosamente as normas de proteção contra as radiações;

**III** - Integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;

**IV** - Sistema de plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência e de pacientes internados;

**V** - Fazer registro dos serviços prestados;

**VI** - Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

**VII** - Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço, visando uma melhor qualidade dos exames realizados; e

**VIII**- Executar atividades correlatas.

**§ 6º- Compete à Divisão de Serviço Social:**

**I** - Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente crítico, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde;

**II** - Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional;

**III** - Realizar acompanhamento psicossocial de pacientes;

**IV** - Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais;

**V** - Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos de sua área de assistência;

**VI** - Proporcionar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;

**VII** - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**§ 7º- Compete à Divisão de epidemiologia:**

- I** - Definir, em conjunto com o gestor, os hospitais de referência regional e/ou estadual disponível para o seu território;
- II** - Elaborar normas técnicas complementares para o seu Município, sempre que necessário;
- III** - Notificar e informar ao primeiro nível hierárquico superior da vigilância epidemiológica as doenças e agravos de notificação compulsória (DNC) detectados no âmbito hospitalar, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS);
- IV** - Participar da investigação de óbitos maternos declarados e de mulheres em idade fértil, ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a SMS e com a SES, nos termos da Portaria nº 1.119/GM/MS, de 2008;
- V** - Participar da investigação dos óbitos infantis e fetais ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a SMS e com a SES, nos termos definidos na Portaria nº 72/GM/MS, de 2010;
- VI** - Incentivar a realização de necropsias ou a coleta de material e fragmentos de órgãos para exames microbiológicos e anátomo-patológicos, em caso de óbitos por causa mal definida ocorridos no ambiente hospitalar;
- VII** - Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica;
- VIII** - Participar das ações de imunização quando necessária no âmbito hospitalar;
- IX** - Referenciar os usuários os serviços de referência para soroterapias e administração de imunoglobulina;
- X** - Preencher formulário de Declaração de Óbito (DO) e Declaração de Nascido Vivo (DNV) e quando necessário contatar familiares e serviço funerário de plantão; e
- XI** - Executar atividades correlatas.

#### **§ 8º- Compete à Divisão de Análises Clínicas:**

- I** - Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Laboratório, visando uma melhor qualidade dos exames complementares realizados;
- II** - Realizar todos os exames de análises clínicas para pacientes que necessitam do serviço de urgência;
- III** - Integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV** - Estabelecer plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes internados;
- V** - Fazer registro dos serviços prestados;
- VI** - Manter contato objetivando a eficiência administrativa dos serviços;
- VII** - Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VIII** - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- IX** - Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames anatomopatológicos realizados por empresa terceirizada;
- X** - Executar atividades correlatas.

#### **Art. 195 - Compete ao Departamento do Hospital Municipal**

- I** - Prestar assistência à saúde na área médica hospitalar aos usuários do SUS, conforme perfil, mecanismo de regulação de acesso e serviços definidos no Contrato de Gestão, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;
- II** - Prestar atendimento resolutivo e de qualidade aos pacientes;
- III** - Servir de campo de aprendizagem nas atividades relacionadas à assistência hospitalar;
- IV** - Colaborar para o aperfeiçoamento de profissionais da área de assistência hospitalar;

**§ 1º- Compete ao Departamento Administrativo do Hospital Municipal:**

**I** - Praticar os atos de gestão orçamentária, financeira contábil, patrimonial, documental e a gestão de recursos humanos e de contratos, necessários ao adequado funcionamento dos serviços hospitalares sob sua responsabilidade;

**II** - Planejar, supervisionar, executar e avaliar as ações de suporte à administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de assistência à saúde, bem como dos serviços de apoio necessários à execução das atividades no campo da atenção à saúde hospitalar, buscando a excelência do atendimento à população;

**III** - Qualificar a equipe da recepção para realizar o primeiro atendimento ao usuário;

**IV** - Orientar o fluxo de atendimento na instituição;

**V** - Manter atualizado o censo de usuários em observação e internação;

**VI** - Promover intercâmbio entre todas as áreas do Hospital;

**VII** - Elaborar planos, diretrizes e estratégias referente a assistência ao usuário;

**VIII** - Contactar chefia imediata para remanejamento de funcionários em situação de falta em escala de plantão;

**IX** - Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas;

**X** - Supervisionar a execução das competências para a prática dos serviços inerentes às divisões;

**XI** - Agir em situações de conflitos relacionados ao atendimento e apurar irregularidades, adotando as medidas cabíveis;

**XII** - Planejar e programar a aquisição dos materiais e equipamentos, devidamente autorizados, em articulação com setor de compras identificando no mercado as melhores condições técnicas e de custo;

**XIII** - Buscar novas fontes de fornecimento e descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz;

**XIV** - Assegurar o cumprimento dos prazos de entrega de equipamentos e serviços.

**XV** - Acompanhar o processamento de notas fiscais, controle de saldos e vencimentos;

**XVI**- Fazer com que todos os serviços prestados sejam registrados com qualidade; e

**XVII** - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º- Compete à Divisão de Faturamento:**

**I** - Digitar quando necessário a produção médico-hospitalar das unidades de saúde a fim de proporcionar informação e cobrança de procedimentos;

**II** - Supervisionar, coordenar e elaborar todo tipo de fatura do SUS, atendendo os prazos estabelecidos;

**III** - Elaborar planilhas dos laudos e enviar ao órgão da Saúde competente, para autorização das AIHS e/ou outros procedimentos;

**IV** - Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; e

**V** - Efetuar o processamento de dados relacionados à produção médica;

**VI** - Emitir de relatórios de faturas emitidas e pendentes;

**VII** - Analisar as glosas médicas para identificação de causas e suas correções; e

**VIII**- Executar atividades correlatas.

**§ 3º- Compete à Divisão de Manutenção e Controle Hospitalar:**

**I** - Efetuar a gestão de todos os equipamentos hospitalares, possibilitando de maneira própria ou terceirizada o funcionamento dos mesmos a fim de garantir a segurança do paciente;

**II** - Verificar as condições estruturais do edifício e de maneira própria ou terceirizada e efetuar os reparos necessários;

**III** - Manter plantão de atendimento de emergência nas 24 (vinte e quatro) horas para atendimento de ocorrências emergenciais; e

- IV - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.
- V - Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- VI - Fazer registro diário dos serviços prestados;
- VII - Gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet do hospital;
- VIII - Emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados do hospital;
- IX - Manter os equipamentos de informática em perfeitas condições de uso;
- X - Elaborar manual de normas e rotinas próprias, bem como mantê-lo atualizado; e
- XI - Executar atividades correlatas.

**§ 4º - Compete à Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Municipal:**

- I - Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gestão de Pessoas;
- II - Realizar levantamento das necessidades de pessoal em cada setor do Hospital;
- III - Manter atualizado o Sistema de Gestão de Pessoas com todas as informações cadastrais e registros de ocorrências dos servidores do hospital;
- IV - Fazer registro dos serviços prestados;
- V - Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas áreas técnicas;
- VI - Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores e colaboradores que prestam serviços no Hospital Municipal;
- VII - Informar regularmente ao Departamento de Gestão de Pessoas da SMS as notificações de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional; e
- VIII - Executar atividades correlatas.

**§ 5º - Compete à Divisão de Hotelaria:**

- I - Planejar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de rouparia, higiene e controle de acesso de acordo com o estabelecido na descrição técnica dos contratos;
- II - Fazer registro diário dos serviços prestados;
- III - Efetuar assessoria técnica na elaboração de descritivos de enxoval hospitalar e de procedimentos operacionais padrão do serviço de rouparia.
- IV - Determinar os fluxos de acesso de transeuntes no hospital, junto às equipes multidisciplinares;
- V - Elaborar, implantar e desenvolver o Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS), estabelecendo as diretrizes de manejo dos Resíduos Sólidos de Saúde - RSS, a ser submetido à aprovação dos órgãos de meio ambiente dentro de suas respectivas esferas de competência; e
- VI - Gerenciar os Resíduos Sólidos de Saúde, planejando e implementando, a partir de bases científicas e técnicas, normas, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados um encaminhamento seguro e eficiente, visando a proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.

**§ 6º - Compete à Divisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatísticas (SAME):**

- I - Manter o sistema de registro que controla toda movimentação dos pacientes no hospital;
- II - Conferir, arquivar, desarquivar e controlar prontuários médicos para consulta, internação, elaboração de estatística;
- III - Zelar pela conservação, montagem e guarda da documentação dos prontuários;
- IV - Zelar pelo sigilo das informações contidas nos prontuários.

V - Entregar e recolher prontuários e outros documentos referentes aos mesmos, nos ambulatórios do hospital duas vezes ao dia.

VI - Desarquivar e posteriormente arquivar os prontuários solicitados para pesquisas, sempre observando antes do desarquivamento, se a referida pesquisa fora autorizada pelo Conselho de Ética do hospital;

VII - Conferir a exatidão dos prontuários, como prescrições, evoluções, descrição cirúrgica, exames complementares e terapias, após efetuar a codificação; e

VIII - Informar o corpo clínico e técnico-administrativo do Hospital sobre os procedimentos de maior complexidade dentro das patologias dos pacientes, para que os mesmos possam melhor decodificá-las, contribuindo assim para a melhoria do sistema de faturamento; e

IX - Executar atividades correlatas.

#### **§ 7º- Compete à Divisão de Enfermagem Hospitalar:**

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência;

II - Coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;

III - Promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

IV - Dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem;

V - Planejar, promover a implementação, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;

VI - Coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

VII - Participar e apoiar as propostas e ações da Divisão de Qualidade;

VIII - Promover e apoiar as ações relacionadas ao NSP - Núcleo de Segurança do Paciente;

IX - Implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

X - Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe;

XI - Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las;

XII - Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar;

XIII - Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

XIV - Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

XV - Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro;

XVI - Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Superintendência do hospital;

XVII - Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem - COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão;

XVIII - Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem;

XIX - Acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados à emergência e à internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas o cumprimento dos prazos mínimos de tempo médio de permanência, em consonância com O NIR Núcleo Interno de Regulação;

**XX** - Elaborar pareceres técnicos em sua área competência;  
**XXI** - Atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado;

**XXII** - Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;  
**XXIII** - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.  
**XXIV**- Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;  
**XXV**- Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;

#### **§ 8º- Compete à Divisão Técnica/Médica:**

**I** - Assegurar as adequadas condições técnicas e os meios indispensáveis para o regular funcionamento da instituição hospitalar e o exercício da prática médica;  
**II** - Responsabilizar-se tecnicamente perante o Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco por eventuais descumprimentos dos princípios éticos ou por ausência de condições técnicas de funcionamento, sem prejuízo de apuração penal ou civil;  
**III** - Elaborar e implementar regulamentos internos e zelar pelo cumprimento das disposições legais relacionados à assistência médica na instituição;  
**IV** - Buscar meios para melhorar o desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população atendida pela instituição;  
**V** - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética no âmbito hospitalar;  
**VI** - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;  
**VII** - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina  
**VIII** - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;  
**IX** - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; e  
**X** - Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 9º- Compete à Divisão de Fisioterapia Hospitalar:**

**I** - Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de fisioterapia, visando um melhor nível de assistência;  
**II** - Zelar para que as visitas fisioterápicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas periodicamente reuniões científicas com todo o corpo clínico;  
**III** - Fazer registro diário dos serviços prestados;  
**IV** - Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;  
**V** - Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;  
**VI** - Promover a interação da equipe de fisioterapeutas e destas com os demais profissionais do Hospital;  
**VII** - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado bem como a participação em descritivos técnicos quando solicitado pela Comissão de padronização de materiais e equipamentos do Hospital.

#### **§ 10 - Compete à Divisão de Nutrição e Dietética:**

**I** - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas através da Supervisão de Produção e Supervisão de Dietética;  
**II** - Estabelecer e executar protocolos técnicos do serviço, segundo níveis de assistência nutricional, de acordo com a legislação vigente.  
**III** - Elaborar o diagnóstico de nutrição;  
**IV** - Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição e considerando as interações drogas/nutrientes e nutrientes/nutrientes;  
**V** - Registrar em prontuário dos clientes/pacientes/usuários a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com

protocolos pré estabelecidos pela Unidade de Nutrição e Dietética (UND).

**VI** - Realizar orientação nutricional na alta dos clientes/pacientes/usuários, estendendo-a aos cuidadores, familiares ou responsáveis, quando couber;

**VII** - Orientar e supervisionar a distribuição de dietas orais e enterais, verificando o percentual de aceitação, infusão e tolerância da dieta.

**VIII** - Interagir com nutricionistas responsáveis pela produção de refeições, definindo procedimentos em parceria.

**IX** - Elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.

**X** - Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico, de acordo com protocolos preestabelecidos pela Unidade de Nutrição e Dietética (UND).

**XI** - Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessário.

**XII** - Promover ações de educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes/usuários, cuidadores, familiares ou responsáveis.

**XIII** - Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e de curso técnico em nutrição e dietética e programas de aperfeiçoamento para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

**XIV** - Participar do processo de acreditação hospitalar e da avaliação da qualidade em serviços de Nutrição Clínica.

**XV** - Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética.

**XVI** - Fazer registro dos serviços prestados, e apurar custos; e

**XVII** - Executar atividades correlatas.

#### **§ 11 - Compete à Divisão de Diagnóstico e Imagem:**

**I** - Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço, visando uma melhor qualidade dos exames de diagnóstico por imagem realizada;

**II** - Observar rigorosamente as normas de proteção contra as radiações;

**III** - Integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;

**IV** - Sistema de plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes internados;

**V** - Fazer registro diário dos serviços prestados;

**VI** - Manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

**VII** - Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

**VIII** - Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames realizados;

**IX** - Estabelecer os requisitos sanitários para a organização e o funcionamento de serviços de radiologia diagnóstica ou intervencionista;

**X** - Regulamentar o controle das exposições médicas, ocupacionais e do público decorrentes do uso de tecnologias radiológicas diagnósticas ou intervencionistas.

**XI** - Executar atividades correlatas.

#### **§ 12 - Compete à Divisão de Análises Clínicas:**

**I** - Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Laboratório, visando uma melhor qualidade dos exames complementares realizados;

**II** - Realizar todos os exames de análises clínicas para pacientes internados e ambulatoriais do Hospital e das Unidades de Saúde do Município;

**III** - Integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;

**IV** - Estabelecer plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência e de pacientes internados;

**V** - Fazer registro diário dos serviços prestados;

**VI** - Manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

**VII** - Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

**VIII** - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

**IX** - Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames anatomopatológicos realizados por empresa terceirizada;

**X** - Informar clara e adequadamente sobre a natureza dos serviços prestados, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem estar dos indivíduos;

**XI** - Executar atividades correlatas.

### **§ 13 - Compete à Divisão de Cirurgia:**

**I** - Prestar assistência de aos pacientes clínicos e cirúrgicos, proporcionando lhes assistência integral e contínua;

**II** - Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;

**III** - Executar e supervisionar a prescrição médica, registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;

**IV** - Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

**V** - Solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;

**VI** - Manter censo hospitalar atualizado, auxiliar e apoiar o NIR (Núcleo Interno de Regulação);

**VII** - Designar médico e enfermeiros das Unidades de Internação para participar das discussões de casos no Kanbam;

**VIII** - Requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;

**IX** - Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

**X** - Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

**XI** - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

**XII** - Elaborar manual de normas e rotinas próprias, bem como mantê-lo atualizado.

**XIII** - Designar responsável para participar de descritivos técnicos para materiais médico hospitalares e equipamentos do setor;

**XIV** - Incentivar e facilitar para que a equipe participe de capacitações e eventos promovidos pela Educação Permanente;

**XV** - Gerenciar a equipe de enfermagem do centro cirúrgico, garantindo a capacitação contínua e promovendo o desenvolvimento e o aprimoramento do time;

**XVI** - Manter a equipe sempre alinhada às normas, rotinas e procedimentos da organização;

**XVII** - Realizar a previsão, a provisão e o controle de materiais, anestésicos e medicamentos do setor;

**XVIII** - Garantir o uso correto de todos os equipamentos e instrumentais;

**XIX** - Organizar as escalas mensais de toda a equipe;

**XX** - Coordenar e supervisionar as atividades assistenciais prestadas;

**XXI** - Certificar-se de que todos os procedimentos realizados no

centro cirúrgico sigam os princípios éticos;

**XXII** - Implementar e verificar as medidas de segurança para pacientes e profissionais;

**XXIII** - Prover o conforto de todos – equipe e paciente;

A Divisão de Cirurgia é composta pelos seguintes núcleos: centro cirúrgico, central de materiais e esterilização e cirurgias ambulatoriais.

#### **§ 14 - Compete à Divisão de Unidades de Internação:**

**I** - Prestar assistência de aos pacientes clínicos e cirúrgicos, e pediátrico proporcionando lhes assistência integral e contínua;

**II** - Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;

**III** - Executar e supervisionar a prescrição médica, registrar, diariamente, no prontuário do paciente todas as intervenções e procedimentos realizados a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;

**IV** - Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

**V** - Solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;

**VI** - Manter censo hospitalar atualizado;

**VII** - Designar médico e enfermeiros das Unidades de Internação para participar das discussões de casos no Kanbam;

**VIII** - Requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;

**IX** - Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e Núcleo de Segurança do Paciente, quando disponível;

**X** - Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

**XI** - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

**XII** - Elaborar manual de normas e rotinas próprias, bem como mantê-lo atualizado.

**XIII** - Designar responsável para participar de descritivos técnicos para materiais médico hospitalares e equipamentos do setor;

**XIV** - Incentivar e facilitar para que a equipe participe de capacitações e eventos promovidos pela Educação Permanente;

**XV** - Realizar exame clínico/físico sistemático e orientado aos sinais e sintomas do paciente, considerando o estado funcional, utilizando as diferentes ferramentas (escalas) disponíveis;

**XVI** - Disponibilizar ou referenciar usuários para exames complementares adequados, suficientes e de melhor eficiência e elaboração de um juízo clínico e diagnóstico presuntivo;

**XVII** - Avaliar as respostas do paciente ao plano instituído, ajustando as intervenções de acordo com as necessidades e adesão ao tratamento;

#### **§ 15 - Compete à Divisão Materno-Infantil:**

**I** - Prestar assistência de aos pacientes de ginecologia e obstetrícia, proporcionando lhes assistência integral e contínua, e principalmente às gestantes que procuram por atendimento de Porta - Pronto Socorro;

**II** - Garantir a privacidade da parturiente e seu acompanhante e proporcionar condições que permitam a deambulação e movimentação ativa da mulher, desde que não existam impedimentos clínicos;

**III** - Executar e supervisionar a prescrição médica, registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;

**IV** - Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

**V** - Solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;

- VI - Manter censo hospitalar atualizado, auxiliar e apoiar o NIR Núcleo Interno de Regulação;
- VII - Designar médico e enfermeiros das Unidades de Internação para participar das discussões de casos no Kanbam;
- VIII - Requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- IX - Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- X - Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XI - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII - Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;

- XIII - Designar responsável para participar de descritivos técnicos para materiais médico hospitalares e equipamentos do setor;
  - XIV - Incentivar e facilitar para que a equipe participe de capacitações e eventos promovidos pela Educação Permanente;
  - XV - Ser porta aberta para as gestantes na atenção ao parto e às intercorrências na gestação, puerpério e com o recém-nascido;
  - XVI - Garantir a visita à maternidade pela equipe de atenção primária, gestantes e acompanhantes;
  - XVII - Garantir acompanhante de escolha da mulher em todas as etapas do atendimento hospitalar e ambulatorial;
  - XVIII - Garantir o atendimento à gestante, à puérpera e ao recém-nascido de acordo com as boas práticas do parto e nascimento e as diretrizes de atenção ao parto;
  - XIX - Realizar a contra referência de gestantes, puérperas e recém-nascidos ao serviço de referência;
  - XX - Incentivar o aleitamento materno;
  - XXI - Notificar os casos de sífilis adquirida e congênita e demais agravos de notificação compulsória;
  - XXII - Atuar de acordo com o protocolo clínico no tratamento da gestante e recém-nascido com sífilis;
  - XXIII - Garantir a referência para alta complexidade de acordo com a necessidade de gestantes, puérperas e recém-nascidos;
- A Divisão Materno-Infantil é composta pelos seguintes núcleos: centro obstétrico; unidade de internação de ginecologia e obstetrícia e unidade de internação do recém nascido - berçário.

#### **§ 16 - Compete à Divisão de Unidade de Terapia Intensiva:**

- I - Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes que apresentem instabilidade grave ou alto risco de instabilidade, visando ao melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos na UTI;
- II - Decidir sobre a admissão e alta da UTI, avaliando os pacientes previamente à transferência para a Unidade em parceria com o NIR (Núcleo Interno de Regulação);
- III - Executar e supervisionar a prescrição médica, registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- IV - Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- V - Solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- VI - Manter censo hospitalar atualizado, auxiliar e apoiar o NIR (Núcleo Interno de Regulação);
- VII - designar médico e enfermeiros das Unidades de Internação para participar das discussões de casos no Kanbam;
- VIII - requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as

emergências;

**IX** - Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

**X** - Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

**XI** - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

**XII** - Elaborar manual de normas e rotinas próprias, bem como mantê-lo atualizado.

**XIII** - Designar responsável para participar de descritivos técnicos para materiais médico hospitalares e equipamentos do setor;

**XIV** - Incentivar e facilitar para que a equipe participe de capacitações e eventos promovidos pela Educação Permanente;

**XV** - Preservação da identidade e da privacidade do paciente, assegurando um ambiente de respeito e dignidade;

**XVI** - Fornecimento de orientações aos familiares e aos pacientes, quando couber, em linguagem clara, sobre o estado de saúde e a assistência a ser prestada desde a admissão até a alta;

**XVII** - Ações de humanização da atenção à saúde;

**XVIII** - Promoção de ambiência acolhedora;

**XIX** - Incentivo à participação da família na atenção ao paciente, quando pertinente; e

**XX** - Executar atividades correlatas.

#### **§ 17- Compete à Divisão de Qualidade Hospitalar:**

**I** - Elaborar diagnóstico do desempenho de processos em cada setor incluindo atividades de cuidado direto ao paciente e de natureza administrativa;

**II** - Apontar as oportunidades de melhorias e as não conformidades que contrariam as normas e rotinas operacionais;

**III** - Auxiliar o corpo gestor a fim de proporcionar a qualidade da assistência e incentivar a certificação da qualidade dos serviços de saúde da unidade hospitalar;

**IV** - Apoiar, auxiliar e acompanhar as atividades de todas as Comissões obrigatórias;

**V** - Realizar mapeamento dos indicadores de cada área e da implantação de uma "cultura interna da qualidade", e aprimorar as práticas de gestão da prestação dos cuidados e de gestão da informação;

**VI** - Implantar processo de reflexão sobre a prática profissional voltada a padrões de excelência de desempenho, ajudar a equipe a perceber e atuar sobre os problemas, promovendo as correções necessárias dos processos institucionais de natureza administrativa e ligados diretamente ao cuidado com o usuário;

**VII** - Proporcionar aos demais setores do Hospital os meios necessários ao processamento de dados com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da direção do Hospital;

#### **§ 18 - Compete ao Divisão de Urgência e Emergência:**

**I** - Assegurar as adequadas condições técnicas e os meios indispensáveis para o regular funcionamento da Urgência e Emergência e o exercício da prática assistencial;

**II** - Responsabilizar-se tecnicamente por eventuais descumprimentos dos princípios éticos ou por ausência de condições técnicas de funcionamento, sem prejuízo de apuração penal ou civil;

**III** - Elaborar e implementar regulamentos internos e zelar pelo cumprimento das disposições legais relacionados à assistência médica na instituição;

**IV** - Buscar meios para melhorar o desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde, em benefício da população atendida pela instituição;

**V** - Possuir estrutura organizacional documentada;

**VI** - Preservar a identidade e a privacidade do paciente, assegurando um ambiente de respeito e dignidade;

- VII - Promover um ambiente acolhedor;
- VIII - Oferecer orientação ao paciente e aos familiares em linguagem clara, sobre o estado de saúde e a assistência a ser prestada, desde a admissão até a alta;
- IX - Prestar ao paciente assistência integral e interdisciplinar quando necessária;
- X - Realizar a classificação dos pacientes por níveis de risco;
- XI - Realizar a classificação de riscos por profissionais de saúde capacitados, considerando o grau de necessidade do paciente e a ordem de atendimento deve dar-se de acordo com os protocolos clínicos do serviço;
- XII - Garantir que a transferência do paciente, em caso de necessidade, seja realizada depois de assegurar a disponibilidade de leitos no serviço de referência e em transporte adequado às suas necessidades;
- XIII - Implantar e implementar ações de farmacovigilância, tecnovigilância, hemovigilância e ações de prevenção e controle de infecções e de eventos adversos;
- XIV - Contribuir com a investigação epidemiológica de surtos e eventos adversos e adotar medidas de controle;
- XV - Proceder ao uso racional de medicamentos, especialmente de antimicrobianos;
- XVI - Todo paciente deve ser avaliado pela equipe assistencial em todos os turnos, com registro em prontuário ou ficha clínica legível e devidamente assinada.
- XVII - Ter disponível, para o transporte de pacientes, materiais e medicamentos de acordo com as necessidades de atendimento.
- XVIII - O paciente grave deve ser transportado com acompanhamento contínuo de um médico ou de um profissional de enfermagem, com habilidade comprovada para atendimento de urgência e emergência, inclusive cardiorrespiratória, sempre que indicado;
- XIX - Manter atualizadas e disponíveis, para todos os profissionais de saúde, instruções de biossegurança; e
- XX - Executar outras atividades correlatas.

**§ 19 - Compete à Divisão de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:**

- I - Elaborar, implementar e monitorar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar;
- II - Implantar um Sistema de Vigilância Epidemiológica para monitoramento das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- III - Implementar e supervisionar normas e rotinas, visando a prevenção e o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- IV - Promover treinamentos e capacitações do quadro de profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, através de Educação Permanente;
- V - Participar, em cooperação com a assistência farmacêutica, da elaboração de políticas de utilização de medicamentos de alta vigilância, saneantes e materiais médico-hospitalares, contribuindo para o uso racional destes insumos;
- VI - Realizar investigação epidemiológica de surtos e implantar medidas imediatas de controle e contenção;
- VII - Elaborar, implementar e supervisionar normas e rotinas objetivando evitar a disseminação de germes hospitalares, por meio de medidas de isolamento e contenção;
- VIII - Elaborar, implantar, divulgar e monitorar normas e rotinas visando a prevenção e o tratamento adequado das infecções hospitalares;
- IX - Elaborar e divulgar, periodicamente, relatórios dirigidos à autoridade máxima da instituição e às chefias dos serviços, contendo informações sobre a situação das infecções relacionadas à assistência à saúde na instituição;
- X - Elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- XI - Apoiar a descentralização das ações de prevenção e controle de infecção hospitalar; e
- XII - Executar atividades correlatas.

**§ 20 - Compete à Divisão de Educação Permanente:**

- I** - Identificar nos setores/unidades as demandas de formação/qualificação dos profissionais de saúde na instituição;
- II** - Propor ações de educação permanente no contexto da gestão do cuidado, a serem incluídas e desenvolvidas;
- III** - Analisar e aprovar as solicitações emergenciais de capacitações;
- IV** - Acompanhar e contribuir com as ações de capacitações promovidas, avaliando sua eficácia e efetividade;
- V** - Incentivar o cumprimento das metas estabelecida pelo Plano Anual de Educação Permanente;
- VI** - Articular e sistematizar dados relativos ao desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- VII** - Articular parcerias com Universidades, cursos profissionalizantes, sociedade civil organizada, escolas do governo, entidades privadas, instituições de ensino e/ou empresas de prestação de serviços de desenvolvimento de pessoal, fornecedores de equipamentos, docentes servidores públicos ou pessoa física contratada para ministrar cursos/palestras, observada a legislação vigente;
- VIII** - Executar atividades correlatas.

**§ 21 - Compete à Divisão de Limpeza, Higienização e Conservação Hospitalar:**

- I** - Prezar pela utilização de uniforme adequado e crachá de identificação em local visível;
- II** - Fazer cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- III** - Executar a limpeza e conservação das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pela Instituição, dentro do tempo previsto para aquela determinada tarefa;
- IV** - Auxiliar em carga e descarga de material e em mudanças de móveis e equipamentos de uma dependência para outra, quando necessário;
- V** - Checar e manter a organização do Carro Funcional, repondo materiais e soluções rotuladas;
- VI** - Fornecer os dados, e informações necessários para controle e avaliação do serviço executado;
- VII** - Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva que lhe forem fornecidos;
- VIII** - Informar ao setor responsável, qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza;
- IX** - Usar somente produtos que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade;
- X** - Mensurar volume de resíduos, segundo PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde).
- XI** - Controlar e evitar extravio de equipamentos e materiais do Serviço de limpeza;
- XII** - Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- XIII** - Garantir a qualidade dos serviços prestados

**Art. 196 - Compete ao Departamento de Atendimento Pré-Hospitalar (APH) e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência:**

- I** - Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central 192;
- II** - operacionalizar o sistema municipal de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir toda área municipal de abrangência;
- III** - Realizar o atendimento pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;

**IV** - Promover a união do serviço com os Serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil quando se fizer necessário;

**V** - Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

**VI** - Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;

**VII** - Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

**VIII** - Prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, tipos de transportes e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; e

**IX** - Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;

**X** - Controlar a frequência dos servidores e colaboradores da Unidade, registrando os apontamentos necessários, e elaboração dos respectivos relatórios;

**XI** - Controlar a correta utilização de bens patrimoniais, medicamentos e materiais de consumo, zelando pela manutenção dos equipamentos e estoque de insumos; e

**XII** - Realizar o atendimento pré-hospitalar de urgência, conforme preconizado com equipe médica e de enfermagem;

**XIII** - Atender os requisitos das diretrizes clínicas, notas técnicas e portarias vigentes;

**XIV** - Executar outras atividades correlatas;

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE.**

**Art. 197 - A Secretaria Executiva de Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Secretaria Executiva de Saúde;

**II** - Chefia de Gabinete;

**III** - Assessor de Políticas Públicas I; e

**IV** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da à Secretaria Executiva de Saúde serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Executivo;

**II** - (01) um Chefe de Gabinete;

**II** – (02) dois Assessores de Políticas Públicas I;

**IV** – (02) dois Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 198 - Compete ao Secretário Executivo de Saúde:**

- I** – Planejar e coordenar a Política Municipal de Saúde, orientada pelos princípios e diretrizes do Serviço Único de Saúde - SUS;
- II** – Executar a Política Municipal de Saúde, garantindo aos municípios o acesso aos serviços de saúde e imunização e aos medicamentos;
- III** - Promover a vigilância à saúde, com o implemento de ações de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como, exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
- IV** - Desenvolver a regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços prestados pela rede pública e complementar municipal de saúde;
- V** - Realizar ações intersetoriais de promoção da saúde;
- VI** – Intensificar as ações de prevenção e ampliar a cobertura dos atendimentos na assistência à saúde;
- VII** - Administrar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII** - Coordenar as discussões e programas desenvolvidos pelos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde de forma a garantir a matricialidade e intersetorialidade das ações;
- IX** - Avaliar, acompanhar e controlar a implementação do Plano Municipal de Saúde e dos Planos Operativos Anuais da Secretaria Municipal de Saúde;
- X** - Desenvolver e aperfeiçoar os Sistemas de Informação em Saúde e os Sistemas Internos de Gestão Institucional;
- XI** - Participar, junto com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, da elaboração dos Planos Anual e Plurianual e da Programação Financeira da Secretaria Municipal de Saúde e nos ajustamentos necessários;
- XII** - Acompanhar o desenvolvimento e a qualidade dos serviços da Gestão da Saúde Bucal, assim como da atenção básica e especializada;
- XIII** - Acompanhar e avaliar o desempenho da farmácia, buscando sua eficácia, na regulação de estoques ideais e indispensáveis ao atendimento da demanda;
- XIV** - Acompanhar e regular as ações de vigilância em saúde, prestando assessoria técnica e suplementando ações quando necessário; e
- XV** - Desenvolver outras atividades necessárias ao desempenho e ao atingimento das metas de atenção à saúde no âmbito do Município.
- XVI** - Gerir as atividades que concerne no controle e disponibilização dos bens de consumo, para a operacionalização do sistema municipal de saúde;
- XVII** - Dar suporte à gestão dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, com o fim de melhor qualificar a prestação dos serviços básicos da saúde pública municipal;
- XVIII** - Prezar pela eficácia do sistema de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde e em suas unidades de saúde;
- XIX** - Desenvolver ações que visem a facilidade de acesso da população aos serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, principalmente por meio de comunicação móvel;
- XX** – Supervisionar, através de medições constantes, os resultados da satisfação da população pelos serviços prestados pelas demais unidades de saúde do Município;
- XXI** - Propor correções, ajustes e redirecionamento das ações e serviços prestados à sociedade, mediante indicativo da população através dos processos de medição dos resultados;
- XXII** - Manter ações de relacionamento integrado com todas as unidades de saúde, visando o controle do tempo, agilidade nos procedimentos administrativos das demais unidades da saúde Municipal;
- XXIII** – Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**SEÇÃO XIII****DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**

## RURAL E MEIO AMBIENTE

**Art. 199** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é órgão incumbido de promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades econômicas e agrícolas no Município, zelando pela preservação do Meio Ambiente, competindo-lhe, especialmente, desenvolver as seguintes atividades:

**I** - Formular, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de conservação, preservação e recuperação dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade ambiental do Município;

**II** - Estimular e promover a elaboração de projetos para introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural, que visem a preservação do Meio Ambiente;

**III** - Contribuir para a promoção e controle da manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras;

**IV** - Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

**V** - Assessorar e complementar as atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

**VI** - Promover estudos e propor políticas públicas relacionadas a sua esfera de atuação;

**VII** - Organizar e promover eventos, feiras e atividades ligadas à Agricultura e Meio Ambiente;

**VIII** - Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;

**IX** - Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas para melhoria da qualidade do Meio Ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;

**X** - Promover atuação conjunta com outros órgãos da Administração municipal, estadual e/ou federal na área de preservação ambiental e desenvolvimento da agricultura;

**XI** - Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas para proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

**XII** - Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

**XIII** - Auxiliar, no que for cabível, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria Municipal de Saúde;

**XIV** - Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;

**XV** - Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;

**XVI** - Promover, em conjunto com outros órgãos municipais, a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura, visando a preservação ambiental;

**XVII** - Buscar a formalização de convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais, objetivando ações nas áreas de Meio Ambiente e Agricultura, e para desenvolvimento e formação de quadros técnicos especializados;

**XVIII** - Promover estudos, eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da Administração Pública, de forma a contribuir para decisões governamentais pautadas em parâmetros ambientais;

**XIX** - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;

**XX** - Realizar o diagnóstico ambiental periódico do Município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável;

**XXI** - Formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no Município;

**XXII** - Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras;

**XXIII** - Realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

**XXIV** - Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

**XXV** - Formular, coordenar, executar, implementar, supervisionar e fiscalizar as políticas públicas relativas à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais silvestres, exóticos e domésticos no Município;

**XXVI** - Formular e implementar políticas públicas de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal e de manejo populacional ético dos animais silvestres, exóticos e domésticos no Município; e

**XXVII** - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 200 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Chefia de Gabinete; e

**II** - Departamento de Extensão Rural;

**III** - Departamento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

**IV** - Secretaria Executiva de Meio Ambiente;

Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização;

Divisão de Administração do Aterro Sanitário;

**V** - Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento;

Divisão de Agricultura; .

**Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Municipal;

**II** – (03) três Chefe de Gabinete;

**III** – (02) dois Diretores de Departamento;

**IV** – (03) três Chefes de Divisão;

**V** – (06) seis Assessores de Políticas Públicas I; e

**VI** – (06) seis Assessores de Políticas Públicas II.

**VII** - (02) dois Secretários Executivos;

**Art. 201 - Compete ao Departamento de Extensão Rural:**

**I** – Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de assistência técnicas e extensão rural, com vistas ao desenvolvimento rural sustentável e da agricultura familiar, em parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais do setor agropecuário e de pesca;

**II** - Propor e executar ações educativas e tecnológicas relativas à agricultura, pecuária, pesca, nutrição, saúde e agroindústria, como medidas para a melhoria das condições de vida das famílias rurais;

**III** - Propor executar, acompanhar e avaliar políticas públicas para viabilização do crédito rural, com a finalidade de desenvolver atividades agropecuárias, de pesca e agroindustriais, em articulações com sua rede de parceiros;

**IV** – Formular e executar políticas públicas que visem o manejo adequado dos recursos naturais, do solo da água e das plantas e ao uso correto de agrotóxicos, em parcerias com órgão e entidades governamentais e não governamentais que atuam na área de gestão ambiental;

**V** – Realizar estudos e formular políticas públicas relativas ao agronegócio;

**VI** – Desenvolver atividades de apoio aos negócios nãoagrícolas

executadas no meio rural;

**VII** – Propor, colaborar e executar atividades de pesquisas e experimentação agropecuária e de pesca em parceria com órgão e entidades governamentais e não governamentais;

**VIII** – Propor, ministrar, acompanhar e avaliar cursos e treinamentos em assistência técnica e extensão rural para seus servidores, para os técnicos de sua rede de parceiros e para os agricultores familiares e pescadores;

**IX** – Realizar ações que apoiem agricultura familiar, a pecuária e a pesca;

**X** – Exercer outras atividades correlatas;

**Art. 202 - Compete ao Departamento Serviço de Inspeção Municipal -SIM;**

**I** – Fazer cumprir as normas e regulamentos, necessários à plena execução das atividades de inspeção;

**II** – Coordenar toda a equipe técnica da inspeção municipal.

**III** - Representar o Serviço de Inspeção Municipal, junto aos órgãos em instituições públicas e privadas municipais, estaduais e federais aos empreendedores da agricultura familiar e agroindústrias de pequeno porte e ao público em geral em juízo ou fora dela;

**IV** - Organizar, elaborar, planejar e executar as atividades do SIM, proporcionado e garantido a execução dos serviços previsto no Decreto Municipal n.º 043/2024 e programação das atividades de inspeção e fiscalização;

**V** - Convocar e encaminhar as deliberações das comissões de julgamento das penalidades administrativas e de recursos impugnados em primeira e segunda instância pela atribuição do Conselho após consultar lei;

**X** – Exercer outras atividades correlatas;

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE.**

**Art. 203 - A Secretaria Executiva de Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Secretaria Executiva de Meio Ambiente;

**II** - Chefia de Gabinete;

**III**- Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização;

**IV**- Divisão de Administração do Aterro Sanitário;

**V** - Assessor de Políticas Públicas I; e

**VI** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da à Secretaria Executiva de Meio Ambiente serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Executivo;

**II** - (02) dois Chefe de Divisão;

**III** – (02) dois Assessores de Políticas Públicas I;

**IV** – (02) dois Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 204 - A Secretaria Executiva de Meio Ambiente é composto por:**

**I** - Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização;

**II** - Divisão de Administração do Aterro Sanitário;

**§ 1º- A Secretaria Executiva de Meio Ambiente é órgão encarregado de executar as ações de promoção, estímulo e apoio à preservação do Meio Ambiente, competindo-lhe especialmente:**

- I** - Conceder ou negar alvarás para a localização de atividades econômicas, licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços, localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- II** - Licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares, a fim de manter controle efetivo e uniforme, buscando atender a legislação vigente;
- III** - Administrar estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- IV** - Acompanhar os assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos relativos à conservação ambiental, coleta e industrialização de lixo, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;
- V** - Garantir por intermédio de procedimentos administrativos a fiscalização de reservas biológicas do Município;
- VI** - Propor o desenvolvimento de estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- VII** - Usar de instrumentos de gestão estratégica para propor medidas de ordem urbanísticas em benefício dos logradouros públicos;
- VIII** - Participar da análise e aprovação de projetos de loteamentos urbanos, juntamente com os demais órgãos envolvidos, visando assegurar a adequação de locais destinados a área verde e sua adequação;
- IX** - Promover estudos de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, observadas as legislações Federal e Estadual pertinentes;
- X** - Exigir a ação fiscalizadora, diretamente ou por delegação, no tocante à observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente;
- XI** - Prestar apoio e assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- XII** - Instruir as propostas de normas e os processos de licenciamento e de infração sujeitos à apreciação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- XIII** - Fazer publicar através dos meios disponíveis, no Município, o pedido, a concessão ou indeferimento e a renovação de licenças ambientais;
- XIV** - Ordenar, quando pertinente, a realização de Audiência Pública;
- XV** - Fiscalizar a emissão de parecer técnico sobre os pedidos de licença ambiental, com base em estudos ambientais prévios;
- XVI** - Propor diretrizes e estratégias de conservação do meio ambiente, encaminhando para aprovação no Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental, normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, observadas as legislações Federal e Estadual;
- XVII** - Atuar na formação de consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o Meio Ambiente;
- XVIII** - Fazer aplicar as penalidades de advertência e autuar os empreendimentos que descumprirem a legislação ambiental encaminhando o Auto de Infração para julgamento pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- XIX** - Exercer a ação fiscalizadora e o Poder de Polícia para a observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência;
- XX** - Instituir e submeter à apreciação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental indenização pecuniária pela análise dos estudos ambientais exigidos para o licenciamento a cargo do Município e pela fiscalização de empreendimentos em fase de licenciamento;
- XXI** - Aplicar as penalidades deliberadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental; e
- XXII** - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, e pelo Chefe do Executivo Municipal.

**§ 2º - A Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização é órgão vinculado**

**à Secretaria Executiva de Meio Ambiente, competindo-lhe exercer, especialmente:**

**I** - Inspeccionar a aplicação das penalidades de advertência e autuar os empreendimentos que descumprirem a legislação ambiental encaminhando o Auto de Infração para julgamento pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

**II** - Comandar o exercício da ação fiscalizadora e o poder de polícia para a observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência;

**III** - Criar e propor mecanismo de atuação e formação de consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o Meio Ambiente;

**IV** - Instituir e submeter à apreciação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental indenização pecuniária pela análise dos estudos ambientais exigidos para o licenciamento a cargo do Município e pela fiscalização de empreendimentos em fase de licenciamento;

**V** - Fazer aplicar penalidades deliberadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental; e

**VI** - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

**§ 3º- A Divisão de Administração do Aterro Sanitário é órgão vinculado à Secretaria Executiva de Meio Ambiente, competindo-lhe exercer, especialmente:**

**I** - Coordenar as atividades, quando em funcionamento, do aterro sanitário Municipal, mantendo os devidos controles dos dejetos lá depositados;

**II** - Operar o aterro sanitário, conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;

**III** - Controlar os estoques e movimentação de saída de produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos produzidos no aterro sanitário;

**IV** - Desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no aterro sanitário;

**V** - Exercer outras atividades correlatas;

**DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO.**

**Art. 205 - A Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento fica organizada com a seguinte estrutura:**

**I** - Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento;

**II** - Chefia de Gabinete;

**III** - Divisão de Agricultura;

**IV** - Assessor de Políticas Públicas I; e

**V** - Assessor de Políticas Públicas II;

**Parágrafo único. O órgão da à Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento serão dirigidos e assessorados conforme segue:**

**I** – (01) um Secretário Executivo;

**II** - (01) um Chefe de Gabinete;

**III** - (01) um Chefe de Divisão;

**IV** – (02) dois Assessores de Políticas Públicas I;

V – (02) dois Assessores de Políticas Públicas II.

**Art. 206 - A Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento é composto por:**

I - Divisão de agricultura;

**§ 1º - A Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento é órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à Agricultura no Município, competindo-lhe, especialmente:**

I - Controlar estatisticamente a aração de terras no Município;

II - Manter intercâmbio com órgãos ligados à pasta como: IPA, Sindicato Rural, Sindicato dos Trabalhadores Rurais, Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Pernambuco - FAEPE, Federação dos Trabalhadores na Agricultura do Estado de Pernambuco - FETAPE, dentre outros órgãos afins;

III - Adoção de programas compatibilizados com a política agrícola da União e do Estado, destinado a fomentar a produção agropecuária;

IV - Estabelecer normas e diretrizes no sentido de que sejam preservadas as áreas de exploração agrícola e da pecuária;

V - Fazer o controle de tudo que é produzido no Município, na relação safra, entressafra;

VI - Promover a formalização de convênios, dentro da lei, que visem ao barateamento dos produtos usados na agricultura;

VII - Comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS, mostrando aos conselheiros o trabalho do setor;

VIII - Incentivar a criação e manutenção de granjas, sítios e chácaras destinados à produção alimentar básica;

IX - Incentivar os produtores rurais na relação da venda de seus produtos no Município através da feira livre; e

X - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Executivo, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

**§ 2º - A Divisão de Agricultura, unidade administrativa subordinada à Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento e à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, compete:**

I - Fiscalizar a execução das diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura no Município;

II - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

III - Propor políticas públicas visando proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;

IV - Criar condições voltadas à integração do trabalhador rural como membro ativo da comunidade;

V - Ministras procedimentos visando habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

VI - Garantir, por mecanismos estratégicos, a assistência técnica e extensão rural;

VII - Fazer implantar políticas públicas visando ao incentivo e a permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terra planagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário, cujos critérios serão definidos por ato próprio;

VIII - Planejar pequenas atividades agroindustriais e agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floriculturas e florestais;

IX - Fiscalizar a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

XI - Executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Departamento Municipal de Agricultura, pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

#### SEÇÃO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 207 - Na interpretação das atribuições dos cargos previstos nesta lei, assim como em seus provimentos, observar-se-á as respectivas condicionantes conformadoras de seus limites e regime:**

as atribuições dos cargos comissionados limitam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se destinando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; os respectivos provimentos têm como pressuposto confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; necessidade de adoção de constante planejamento e medidas para que o número de cargos comissionados providos guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º- Os ocupantes de cargos comissionados não deverão executar atividades inerentes a cargos efetivos, salvo a respectiva direção, chefia e assessoramento, bem como avocações e substituições circunstanciais.

§ 2º- A previsão dos cargos comissionados acima não obsta a contratação de consultorias específicas, em caráter complementar ou suplementar, consoante planejamento municipal, visando aprimoramento da governança, eficiência e controle de legalidade dos atos da administração.

**Art. 208 - Os valores atribuídos aos cargos em comissão do Poder Executivo Municipal são os definidos mediante respectiva simbologia nos termos do Anexo I desta Lei, dividindo-se em parcelas correspondentes a vencimento-base e representação, consoante proporções fixadas, nos termos da Lei Municipal nº 3384/2021.**

§ 1º- São indenizatórias as parcelas correspondentes à representação dos cargos comissionados referida no *caput*.

§ 2º- O disposto nesta lei não impede a concessão de outras vantagens definidas em lei.

§ 3º-. O subsídio dos Secretários Municipais são aqueles definidos em legislação própria, de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, consoante procedimento disciplinado pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

§ 4º- Será permitida designações para acumulações não remuneradas em situações excepcionais, em caráter temporário.

**Art. 209 - Sobre o total das verbas disciplinadas no *caput* do artigo anterior serão calculadas indenizações a título de gozo de férias anuais e décimo terceiro salário ou gratificação natalina.**

**Parágrafo único. As demais vantagens financeiras eventualmente concedidas serão calculadas apenas sobre o Vencimento Base.**

**Art. 210 - É permitida a ocupação de cargos comissionados previstos nesta lei por servidores efetivos, aos quais poderá ser concedida, pelo desempenho das respectivas atribuições, gratificação de 20% a 30% ou em acréscimo limitado ao valor do cargo comissionado.**

**Parágrafo único – Por ocasião da nomeação de que trata o *caput* poderá autorizar-se o afastamento temporário das funções inerentes ao cargo efetivo.**

**Art. 211 - Em virtude do reconhecimento da natureza indenizatória da verba de representação, de que trata o art. 208, a contabilização da respectiva despesa não se incluirá no montante das despesas com pessoal, devendo ser contabilmente registrada em título próprio ao registro de despesas de natureza indenizatória, bem como fica afastada a incidência da “contribuição previdenciária”, e “imposto de renda” sobre a verba de representação.**

**Art. 212 - Sendo, eventualmente, o valor do vencimento base, calculado na proporção definida no §3º do art. 1º da Lei Municipal nº 3384/2021, inferior ao salário mínimo vigente, será este, em observância ao § art. 3º da Lei Federal nº 8.212/91, contabilizado como valor correspondente ao salário mínimo vigente, passando o valor da verba de representação a**

corresponder ao valor remanescente para atingir o valor total da simbologia do cargo fixado em lei.

Art. 213 - O disposto no art. 208 não se aplica aos subsídios dos Secretários Municipais, os quais são fixados e disciplinados em lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2014 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as Leis Municipais n.º 793/2001, n.º 3.299/2019, n.º 1.018/2006, n.º 877/2002, n.º 3.034/2012, n.º 3.016/2012, n.º 3.076/2013, n.º 3229/2017, n.º 3.032/2012, n.º 3.263/2018, n.º 3.366/2021,

Gabinete do Prefeito, Pesqueira-PE, em 23 de dezembro de 2024.

**SEBASTIÃO LEITE DA SILVA NETO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Gabriela Ferreira Galindo de Freitas

**Código Identificador:**97EBD90E

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 27/12/2024. Edição 3749

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>