



LEI COMPLEMENTAR Nº 139/2022

EMENTA: Extingue a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limoeiro, criada pelas Leis Complementares nº 104/2017, 127/2021 e 129/2021, fixando a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Limoeiro, Altera a Lei Complementar nº 036/2010 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica extinta a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limoeiro, criada pelas Leis Complementares nº 104/2017, 127/2021 e 129/2021, fixando a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Limoeiro e Altera a Lei Complementar nº 036/2010.

Art. 2º- Fica criada a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Limoeiro, seus órgãos, cargos comissionados e estabelecida a gratificação de produtividade de natureza indenizatória.

Parágrafo Único. Aos cargos criados por esta Lei aplica-se a jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, ressalvados os casos previstos na legislação específica.

Art. 3º- A presente Lei disciplinará as áreas, os meios e as formas de atuação do Poder Executivo no exercício das competências atribuídas ao Município e que lhe são próprias.

Art. 4º- O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais, nos termos da presente Lei.

Art. 5º- Aos Secretários Municipais compete, além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município:

1





- I- Auxiliar o Prefeito do Município;
- II- Participar da formulação de políticas públicas;
- III- Integrar o Conselho Deliberativo de Políticas e Gestão Pública;
- IV- Coordenar a execução das atividades compreendidas na sua pasta;
- V- Orientar, fiscalizar e controlar a execução das políticas públicas;
- VI- Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito do Município.

Art. 6º- As atribuições e competências dos ocupantes dos demais cargos comissionados serão regulamentadas na presente Lei.

Art. 7º- A Administração direta e indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, economicidade e interesse público.

Parágrafo Único. A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos no órgão oficial do Estado e/ou Diário Oficial dos Municípios - AMUPE – (Associação Municipalista de Pernambuco) e/ou no Quadro Central de Avisos do Palácio Municipal, podendo ser resumidos em caso de atos não normativos, divulgados pela rede mundial de computadores.

Art. 8º- O processo administrativo, no âmbito da administração direta e indireta municipal, para o melhor cumprimento dos fins da administração, obedecerá às normas básicas estabelecidas pela Lei Estadual 6.163/68 e a Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 9º- O Poder Executivo atuará de forma sistêmica e integrada, através de programas, especialmente, nas seguintes áreas:

I- Exclusivas:

- a) Representação judicial e extrajudicial do Município;





- b) Arrecadação, fiscalização tributária e controle interno;
- c) Fiscalização sanitária e agropecuária;
- d) Fiscalização e controle do meio ambiente.

II- Concorrentes:

- a) Educação;
- b) Saúde;
- c) Cultura;
- d) Trabalho;
- e) Direitos da cidadania;
- f) Urbanismo;
- g) Habitação;
- h) Saneamento;
- i) Gestão ambiental;
- j) Agricultura e organização agrária;
- k) Indústria, comércio e serviços;
- l) Energia e transportes;
- m) Desportos, Lazer e Turismo.

3

Art. 10- O Poder Executivo exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

I- Diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e de suas entidades descentralizadas, nestas incluídas a Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro e LimoeiroPrev.

II- Indiretamente, através de:

- a) Consórcio e delegação a outros entes federados;
- b) Termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
- c) Convênios com entidades de direito público e privado;
- d) Contratos de prestação de serviços com entidades privadas;
- e) Concessão, permissão e autorização de serviços públicos;





f) Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

Art. 11- Para os fins da presente Lei, são consideradas:

I- Atividades públicas exclusivas: aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público;

II- Atividades públicas concorrentes: aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Art. 13. O anexo I é parte inseparável desta Lei, nele contido as remunerações/subsídios e símbolos.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE LIMOEIRO

4

Art. 12- Os órgãos da Prefeitura Municipal de Limoeiro, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

§1º- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

I- Gabinete do Prefeito;

II- Gabinete do Vice-Prefeito;

III- Procuradoria Geral do Município;

IV- Controladoria Geral do Município;

V- Ouvidoria Municipal;

VI- Diretoria Executiva de Governo e Articulação Institucional;

VII- Diretoria Executiva de Imprensa e Comunicação.





§2º - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

I- Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Gestão;

II- Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III- Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

IV- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude;

V- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;

VI- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

VII- Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII- Secretaria de Defesa Social e Trânsito;

IX- Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;

X- Secretaria Municipal de Saúde;

XI- Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

§3º - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA:

I- Conselhos Municipais regidos por Lei Específica.

§4º - ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

I- Autarquia Municipal de Ensino Superior de Limoeiro;

II- Fundo Municipal de Previdência Própria – Limoeiroprev.

Art.13- O anexo I que consta os símbolos, remunerações e subsídios dos Cargos em Comissão é parte integrante e inseparável, para todos os fins desta lei.

Art. 14- A Autarquia Municipal de Ensino Superior de Limoeiro e o Fundo de Previdência Própria- LimoeiroPrev serão regidos por lei, estatuto e regimento próprio.





CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SECÇÃO I

DO PREFEITO E DO GABINETE DO PREFEITO

Das Atribuições do Prefeito

Art. 15- Ao Prefeito compete especialmente:

I- Nomear e exonerar os Secretários Municipais, Diretores Executivos, Assessores Especiais, Gestores, Coordenadores ou responsáveis por outras áreas, quando ocupantes de cargos em comissão;

II- Exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, as atribuições da Administração Municipal;

III- Aprovar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Municipal Anual e o Orçamento Participativo;

IV- Representar o Município, em juízo e fora dele, por intermédio da Procuradoria Geral do Município, na forma estabelecida em lei;

V- Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir regulamentos para sua fiel execução;

VI- Expedir Decretos, Portarias e outros Atos Administrativos;

VII- Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros na forma da lei e após a autorização legislativa, se for o caso;

6





VIII- Dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, na forma da lei;

IX- Prover e desprover os cargos públicos municipais, na forma da lei e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

X- Enviar à Câmara o projeto de Lei do Orçamento Anual, das diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Plurianual de Investimentos, para vigorar no exercício seguinte;

XI- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas e da Mesa, bem como os bens com os balanços do exercício findo;

XII- Fazer publicar as leis municipais, atos oficiais e atos administrativos, no quadro de aviso do palácio municipal e/ou diário oficial dos Municípios (AMUPE);

XIII- Superintender a arrecadação dos tributos, a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;

XIV- Aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como relevá-las quando impostas irregularmente;

XV- Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos, inclusive pela Câmara Municipal;

XVI- Oficializar, obedecidas às normas urbanísticas ou em necessidades especiais, as vias e logradouros públicos;

XVII- Aprovar projetos de edificações, planos de loteamentos, arruamentos e desmembramento urbano ou para fins urbanos, além de desdobramentos de lotes;

XVIII- Decretar o estado de emergência quando for necessário, preservar ou prontamente restabelecer, em locais determinados e restritos do Município, a ordem pública e a paz social;

XIX- Coordenar a elaboração e a reforma do Plano Diretor do Município;





XX- Conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas dotações orçamentárias e do plano de distribuição, prévia e anualmente aprovados pela Câmara dos Vereadores;

XXI- Exercer outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Parágrafo Único. O Prefeito poderá delegar, por Decreto, aos secretários Municipais, Diretores Executivos e outros, funções administrativas que não sejam de sua competência exclusiva.

Art. 16- Ao Gabinete do Prefeito e Secretaria de Apoio compete:

I- Intermediar o contato direto do chefe do Executivo municipal com o público e todos os segmentos da sociedade;

II- Manter a correspondência atualizada, desenvolver ações administrativas, agendar a ligação entre o Prefeito e as demais secretarias municipais, atualizar a correspondência eletrônica diariamente;

III- Organizar as correspondências e documentação dirigidas ao chefe do executivo visando uma gestão participativa, com resultados e voltada ao interesse público.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito tem como Estrutura Organizacional:

I- 01 (Uma) Secretaria de Gabinete, símbolo CC4;

II- 03 (Três) Assessorias de Gestão I, símbolo CC4;

III- 01 (Uma) Assessoria de Gestão II, símbolo CC4;

IV- 02 (Duas) Assessorias de Gabinete, símbolo CC2;

V- 01 (Uma) Gestão do FEM, símbolo CC2;

VI- 01 (Uma) Ouvidoria Municipal, símbolo CC2;

VII- 02 (Duas) Assessorias de Apoio à Ouvidoria, símbolo CC4;





VIII- 05 (Cinco) Diretorias Executivas Especiais, símbolo CC1A;

IX- 04 (Quatro) Assessorias Especiais de Gestão 1 A, símbolo CC1B;

X- 01 (Uma) Secretaria de Apoio, símbolo CC4;

XI- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Governo e Articulação Institucional, símbolo CC1A;

XII- 01 (Uma) Gestão de Articulação Política, símbolo CC2;

XIII- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Imprensa e Comunicação, símbolo CC1A.

Art. 17- São competências:

§1º- Secretaria de Gabinete:

I- Assessorar o prefeito no expediente diário.

§2º- Assessoria de Gestão I:

I- Assessorar na elaboração e análise de relatórios;

II- Assessor o prefeito nas reuniões internas e externas no âmbito do Município;

III- Assessorar a gestão no que for solicitado para o melhor desempenho e qualidade no atendimento ao público;

IV- Desenvolver outras atividades correlatas no que for pertinente.

§3º- Assessoria de Gestão II:

I- Organizar e orientar os serviços do Gabinete do prefeito;

II- Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos;

III- Promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Prefeito junto aos órgãos e entidades competentes;

IV- Manter o arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;





V- Realizar outras atividades correlatas.

§4º- Assessoria de Gabinete:

I- Assessorar o gabinete do prefeito nas atividades pertinentes ao desempenho do expediente ao público;

II- Acompanhar a tramitação dos documentos internos e a interface com os demais órgãos da administração direta e indireta.

§5º- Gestão do FEM:

I- Gerenciar a execução do Fundo Estadual de apoio ao Desenvolvimento Municipal;

II- Gerenciar os Recursos destinados às ações patrocinadas pelo FEM;

III- Gerenciar a prestação de contas do FEM junto ao Governo do Estado através do Órgão competente;

IV- Emitir relatórios de execução, finalização e prestação de contas do FEM;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§6º Ouvidoria Municipal:

I- Receber e apurar as denúncias, críticas, reclamações, solicitações, informações pertinentes ao Poder Público Municipal;

II- Preservar o sigilo quando solicitado sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;

III- Prestar informação ao interessado acerca das providências adotadas em razão de seu pedido, exceto os casos em que a Lei assegura o sigilo;

IV- Coordenar as ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar de forma intersetorial as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta.

§7º- Assessoria de Apoio à Ouvidoria:





I- Assessorar o Ouvidor Municipal no recebimento e apuração das denúncias, críticas, reclamações, solicitações e informações pertinentes ao Poder Público Municipal.

II- Realizar outras atividades correlatas.

§8º- Diretoria Executiva Especial:

I- Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;

II- Prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;

III- Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo gabinete;

IV- Exercer a função de motorista do Prefeito Municipal, desde que possua habilitação e quando solicitado;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§9º- Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Assessorar o prefeito na gestão participativa e institucional;

II- Prestar assessoria ao prefeito e secretários e as demais chefias quando solicitado;

III- Assessorar nos pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Assessorar nas atividades de articulação institucional com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal.

V- Realizar outras atividades correlatas.

§10- Secretaria de Apoio:

I- Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;





II- Preparar o expediente;

III- Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo; IV- Manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

IV- Realizar outras atividades características de apoio administrativo.

§11º- A Diretoria Executiva de Governo e Articulação Institucional:

I- Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração política das ações do governo municipal;

II- Concentrar suas atribuições diretamente ligadas às ações do governo, atuando na coordenação, na integração política das ações da prefeitura e na promoção das atividades de articulação institucional e política;

III- Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, manter diálogo com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IV- Promover e supervisionar a execução das atividades de defesa ao cidadão;

V- Promover, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de competência pessoal do Prefeito;

VI- Fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;

VII- Realizar outras tarefas correlatas.

§12- Gestão de Articulação Política:

I- Gerenciar a articulação política entre o Governo Municipal e a sociedade;

II- Gerenciar e acompanhar as tramitações dos Atos Administrativos junto ao Poder Legislativo;





III- Auxiliar o Diretor Executivo de Governo e Articulação Institucional, gerenciando as suas ações;

IV- Realizar outras tarefas correlatas.

§13- A Diretoria Executiva de Imprensa e Comunicação:

I- Levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construção de um governo participativo e solidário;

II- Definir e implantar a política municipal de comunicação social do Gabinete do Prefeito e dos Órgãos da estrutura administrativa organizacional;

III- Divulgar as realizações governamentais e promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

IV- Implantar programas informativos, além da coordenação, supervisão e controle da publicidade institucional dos órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta;

V- Cuidar da publicidade dos atos oficiais, promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura em toda a mídia televisiva, impressa, Internet, rede social e eletrônica;

VI- Articular com todas as secretarias e demais órgãos municipais, captando informações de interesse da população para sua divulgação;

VII- Captar informações vindas da população através da rádio escuta, rede social, e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

VIII- Realizar eventos que visem à melhoria da comunicação entre comunidades administrativas e organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

IX- Manter os sites oficiais e redes sociais com as informações atualizadas e que correspondam aos interesses do Município;





X- Desenvolver produtos e serviços ligados à Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Prefeitura, criando, acompanhando e atualizando diariamente a página eletrônica, com objetivo de aumentar o diálogo e a transparência da gestão municipal.

Art. 18- A Diretoria Executiva de Imprensa e Comunicação tem como estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Gestão de Imprensa, símbolo CC2;

II- 01 (Uma) Coordenação de Imprensa, símbolo CC3;

III- 03 (Três) Assessorias de Imprensa símbolo CC4;

IV- 01 (Uma) Gestão de Comunicação, símbolo CC2;

V- 01 (Uma) Coordenação de Comunicação, símbolo CC3.

Art. 19- São competências:

§1º- Gestão de Imprensa:

I- Assistir a Secretaria de Imprensa e Comunicação no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II- Desenvolver e manter canais de comunicação interna de forma dinâmica e efetiva;

III- Promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Administração;

IV- Articular as atividades de comunicação do Governo Municipal e suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§2º- Coordenação de Imprensa:

I- Manter atualizadas as informações pertinentes ao campo funcional e à atuação da Prefeitura Municipal, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;





II- Coordenar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§3º- Assessoria de Imprensa:

I- Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da prefeitura e seus respectivos órgãos;

II - Acompanhar a divulgação de assuntos relacionados ao Governo municipal na mídia, por meio de cards, vídeos, panfletos e outros meios de divulgação;

III - Elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§4º - Gestão de Comunicação:

I- Gerenciar as atividades de imprensa de modo em geral;

II- Organizar em conjunto com o gabinete a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

III- Gerenciar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais do Prefeito e dos Secretários;

IV- Gerenciar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;

V- Programar solenidades em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites;

VI- Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;

VII- Realizar outras atividades correlatas.





§ 5º- Coordenação de Comunicação:

I- Divulgar as Ações do Poder Executivo e das demais atividades inerentes à gestão pública, nas redes sociais, comunicação social, mídia e publicidade nas páginas oficiais da Prefeitura e imprensa em geral;

II- Administrar os canais de comunicação com a sociedade, promovendo a articulação com o Prefeito e Secretários;

III- Coordenar a realização dos eventos internos do governo municipal

IV- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 20- Para o exercício do cargo de Procurador Geral do Município é necessária a inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 21- São atribuições da PGM- Procuradoria Geral do Município:

I- Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria jurídica (pareceres) e a exclusividade da execução da dívida ativa de natureza tributária;

II- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;

III- Opinar e/ou preparar a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;

IV- Exercer funções jurídico-consultivas superiores atinentes à esfera de atuação do Poder Executivo e da Administração municipal;

V- Ofertar parecer nos processos, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis;

VI- Realizar orientação técnica e jurídica às Secretarias Municipais, órgãos e entidades da Administração Indireta;

VII- A assistência e o assessoramento ao Prefeito Municipal, Secretarias Municipais e



demais órgãos da administração pública no trato das questões judiciais e legais, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações e processos administrativos disciplinares, pareceres, exposições de motivos, processos de desapropriações, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos, devendo seu exercício ser de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

VIII- Realizar outras atividades afins.

Art. 22- O Procurador Municipal quando ciente de irregularidade administrativa praticada por servidor público poderá de ofício requisitar abertura de procedimento administrativo, com objetivo de apurar a gravidade do fato.

Art. 23- Nas Execuções Fiscais do Município, em casos de valor pecuniário irrisório ou quando o executado estiver em endereço incerto e não forem identificados bens que satisfaçam à execução, o Procurador Municipal poderá pedir a suspensão ou a extinção do processo.

Art. 24- O Procurador Geral do Município, no exercício de sua função, poderá transacionar judicialmente, nas causas em que o Município for demandado, até o valor fixado como Requisição de Pequeno Valor (RPV), pelo Município, conforme a Lei Ordinária Municipal nº 2.406/2021.

Parágrafo Único. Nas causas que excederem o valor da RPV, a transação judicial só poderá ser realizada, pelo Procurador, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 25- Ao Procurador do Município é assegurado o livre ingresso nas repartições públicas municipais, para o regular desempenho de suas funções de representação judicial do ente municipal, podendo expedir notificações e requisitar documentos a entes ou órgãos públicos ou particulares, com a finalidade de instruir procedimentos administrativos ou ações judiciais a serem ajuizadas pelo Município.

Art. 26- A Procuradoria Geral do Município tem como Estrutura Organizacional:

I- 01 (Uma) Gestão de Assessoria Jurídica, símbolo CC2.



Art. 27- São atribuições da Gestão de Assessoria Jurídica:

I- Assessorar a Procuradoria Geral do Município de acordo com a legislação em vigor, podendo, inclusive, elaborar pareceres e emitir recomendações.

Art. 28- Para o exercício do cargo de Controlador Geral é necessária a graduação em Direito, e/ou Administração e/ou Ciências Contábeis, com inscrição regular no órgão de representação de classe.

Art. 29- São Atribuições do Controlador Geral:

I- Estabelecer rotinas de trabalhos relacionadas ao cumprimento dos objetivos de Controle Interno;

II- Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;

III- Efetuar o controle e a supervisão programática dos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV- Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização inerentes ao fiel cumprimento de execução dos convênios, contratos, ajustes e acordos firmados com a Prefeitura Municipal;

V- Exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis, financeira e patrimonial, nos órgãos da Administração Pública Municipal direta ou indireta;

VI- Exercer a fiscalização sobre as instituições em geral de direito privado e público que recebem recursos de convênios oriundos do Município;

VII- Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal;

VIII- Participar e acompanhar a execução da política intermunicipal;

IX- Participar da formação do planejamento estratégico municipal;





- X- Participar da elaboração dos planos de desenvolvimento municipal;
- XI- Assessorar os órgãos integrantes da estrutura administrativa em assuntos afins;
- XII- Exercer fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
- XIII- Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;
- XIV- Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios e atos de admissão de pessoal;
- XV- Apurar os fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos públicos ou renúncia de receita;
- XVI- Oficiar junto ao Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;
- XVII- Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatutárias;
- XVIII- Acompanhar os relatórios de gestão, verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal;
- XIX- Manter atualizado o cadastro de gestores públicos da Prefeitura Municipal;
- XX- Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;
- XXI- Expedir recomendações ao Prefeito e aos Secretários Municipais, atinentes ao Controle Interno;
- XXII- Expedir instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições;
- XXIII- Manter atualizado o Portal da Transparência de acordo com a legislação vigente, bem como acompanhar o desempenho do Município perante os respectivos Índices de Transparência dos Municípios de Pernambuco (ITMPE);
- XXIV- Realizar outras atividades correlatas.





Art. 30- A Controladoria Geral tem como Estrutura Organizacional:

I- 01 (Uma) Assessoria de Controle Interno, símbolo CC4.

Art. 31- São competências da Assessoria de Controle Interno:

I- Assessorar tecnicamente o Controlador Geral;

II- Realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO II

DO VICE PREFEITO E DO GABINETE DO VICE PREFEITO.

20

Das Atribuições do Vice-Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 32- Ao Vice-Prefeito compete:

I- Auxiliar o Prefeito sempre que convocado para missões especiais;

II- Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo e em outras atividades delegadas por decreto do Prefeito;

III- Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, bem como promover o bem geral do Município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade;

IV- Realizar os objetivos fundamentais do Município, pautado na cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho, livre iniciativa, pluralismo político, moralidade administrativa e responsabilidade pública;

V- Apoiar os órgãos institucionais em suas necessidades;

VI- Realizar outras atividades correlatas.





Art. 33- Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I- Intermediar o contato com o público e todos os segmentos da sociedade, manter a correspondência atualizada, desenvolver ações administrativas, organizar a documentação dirigida;

II- Realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SECÇÃO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Das Atribuições das Secretarias Municipais

21

Art. 34- À Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Gestão compete:

I- Executar atividades de assessoramento, preparo, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito e acompanhamento da tramitação na Câmara dos Vereadores de projetos de interesse do Executivo;

II- Monitorar junto à Procuradoria Geral a organização e guarda sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal, além de encaminhar cópia às Secretarias Municipais;

III- Fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;

IV- Acompanhar a política municipal de comunicação social do Gabinete do Prefeito, dos órgãos e das entidades da Estrutura Administrativa Organizacional;

V- Assessorar o Chefe do Executivo e promover a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais;





VI- Coordenar as reuniões de monitoramento de gestão, presidida pelo prefeito junto aos Secretários Municipais;

VII- Presidir a reunião de monitoramento de gestão na ausência do prefeito;

VIII- Monitorar os contratos e convênios das obras junto aos Governos Federal e Estadual;

IX- Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, Secretaria de Assuntos Jurídicos ou a Secretaria da área específica;

X- Controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;

XI- Coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual;

XII- Atuar de forma intersetorial nas diversas áreas do Governo;

XIII- Definir as diretrizes para a captação de recursos, visando o financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Município;

XIV- Promover políticas de gestão de organização administrativa;

XV- Coordenar e estabelecer diretrizes setoriais para a execução e monitoramento dos convênios da Administração com a União, Estados e Municípios e parcerias com organizações da sociedade civil;

XVI- Coordenar o planejamento global de longo prazo do Município de Limoeiro;

XVII- Coordenar os atos vinculados à iniciativa de programas e projetos das parcerias com o setor privado e outros órgãos governamentais;

XVIII- Coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de desburocratização e simplificação dos serviços prestados pelo Governo Municipal;

XIX- Coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de parcerias público-privadas e concessões;





XX- Coordenar e gerenciar as atividades e os atos de gestão estratégica do Governo Municipal;

XXI- Formulação do Planejamento Estratégico Municipal;

XXII- Levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construção de um governo participativo e solidário;

XXIII- Aproximar governo e sociedade, através de programas interativos e parcerias com as Secretarias Municipais;

XXIV- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 35- A Secretaria Municipal de Planejamento, Governo e Gestão tem como estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Gestão de Planejamento e Monitoramento de Gestão, símbolo CC2;

II- 01 (Uma) Coordenação de Planejamento do Plano de Ação da Gestão, símbolo CC3;

III- 01 (Uma) Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento do Plano de Ação da Gestão, símbolo CC3;

IV- 01 (Uma) Gestão de Acompanhamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas de Convênios, símbolo CC2;

V- 01 (Uma) Coordenação de Gestão dos Sistemas de Convênios, símbolo CC3;

VI- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B.

Art. 36- São Competências:

§1º Gestão de Planejamento e Monitoramento de Gestão:

I- Gerenciar o planejamento e o monitoramento das ações estratégicas;

II- Gerenciar as ações do planejamento voltadas à gestão do Município de Limoeiro;

III- Realizar outras atividades correlatas.





§2º Coordenação de Planejamento do Plano de Ação da Gestão:

- I- Planejar e desenvolver metas de longo e curto prazo;
- II- Coordenar a execução do planejamento das ações e das iniciativas importantes, identificando as prioridades;
- III- Realizar outras atividades correlatas.

§3º- Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento do Plano de Ação da Gestão:

- I- Coordenar e acompanhar o plano de ação do governo municipal.

§4º- Gestão de Acompanhamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas de Convênios:

- I- Gerenciar e acompanhar as prestações de contas dos contratos e convênios firmados entre o Município de Limoeiro junto aos órgãos dos Governos Federal e Estadual;
- II- Realizar outras atividades correlatas.

§5º- Coordenação de Gestão dos Sistemas de Convênios:

- I- Acompanhar as informações dos convênios nos sistemas vinculados aos órgãos federais e estaduais;
- II- Realizar outras atividades correlatas.

§6º- Assessoria Especial de Gestão 1A:

- I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;
- II- Prestar Assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico;
- III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;
- IV- Realizar outras atividades correlatas.





Art. 37- À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I- Assessorar o Prefeito, os Secretários, os Diretores Executivos nos assuntos de natureza jurídica e legal;

II- Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

III- Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;

IV- Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;

V- Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

VI- Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos, no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE);

VII- Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse do Município;

VIII- Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

IX- Apresentar e explicar os Projetos de Leis de iniciativa do Poder Executivo aos membros do Poder Legislativo em sessões ordinárias e extraordinárias;

X- Prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da municipalidade;

XI- Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação das Secretarias Municipais;

XII- Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse do Prefeito e demais Secretarias Municipais;

XIII- Assessorar o Controlador Geral nas demandas solicitadas;





XIV- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 38- A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem como estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Assuntos Jurídicos, símbolo CC1A;

II- 01 (Uma) Gestão de Assuntos Jurídicos símbolo CC2;

III- 01 (Uma) Coordenação de Assuntos Jurídicos, símbolo CC3;

IV- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B.

Art. 39- São competências:

§1º- Diretoria Executiva de Assuntos Jurídicos:

I- Acompanhar os serviços prestados de assessoria jurídica a esta municipalidade;

II- Assessorar e representar o (a) Secretário (a) de Assuntos Jurídicos nas demandas solicitadas;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§2 - Gestão de Assuntos Jurídicos:

I- Prestar assessoramento diretamente ao Secretário em atos de decisão e gestão de natureza jurídica;

II- Monitorar o fluxo dos processos administrativos, recursos e consultas jurídicas formuladas no âmbito da Secretaria, observada a competência da Procuradoria Geral do Município;

III- Fornecer orientação legal e jurídica nas demandas oriundas das Secretarias Municipais;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§3º- Coordenação de Assuntos Jurídicos:

I- Coordenar os assuntos e demandas oriundos do Secretário de Assuntos Jurídicos;

II- Realizar outras atividades correlatas.





§4º - Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;

II- Prestar assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico Jurídico;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 40- À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia compete:

I- Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos da gestão de pessoal, patrimônio e de materiais, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II- Guarda do patrimônio público, promoção, supervisão e avaliação na execução de planos e projetos de tecnologia da informação;

III- Centralizar os sistemas de pessoal e desenvolvimento dos recursos humanos;

IV- Desenvolver pesquisas visando a aplicação de políticas salariais, realização de concursos públicos, ingresso e posse de servidores, controle de despesa e processamento do pagamento de pessoal, elaboração de atos administrativos, lançamentos de registros funcionais, controle de gratificações, benefícios e aplicação da legislação administrativa vigente;

V- Originar e gerir as atividades e rotinas no que refere à administração dos recursos humanos;

VI- Monitorar os processos de compras, contratações e controle do patrimônio público e almoxarifado;

VII- Executar as atividades relativas à fixação ou alteração dos horários de expedientes;





VIII- Administrar o sistema e uso da tecnologia da informação, do protocolo e arquivos gerais, da limpeza e demais atividades auxiliares;

IX - O recrutamento, seleção, treinamento e valorização dos servidores públicos municipais, o regime jurídico, avaliação, controle funcional e demais atividades dos recursos humanos, efetuando o exame legal dos atos relativos à admissão de pessoal, promovendo seu registro e publicação;

X- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação;

XI - Administrar o sistema de classificação de cargos/empregos;

XII- Promover a socialização, a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

XIII- Manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal, incluindo elaboração, registros e alterações na folha de pagamento dos servidores;

XIV- Realizar a padronização, aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Prefeitura Municipal;

XV- Realizar tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos demais bens administrativos;

XVI- Promover a impressão, publicidade legal, recuperação, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração;

XVII- Administrar o almoxarifado, elaborando relatórios e controles exigidos;

XVIII- Assegurar a proteção e a integridade das informações e dados armazenados em servidores das Secretarias Municipais;

XIX- Prestar suporte técnico aos usuários dos serviços de informática da Secretaria e das unidades administrativas básicas de assessoramento direto ao Prefeito;





XX- Realizar a instalação e manutenção de sistemas, softwares e equipamentos de informática;

XXI- Administrar a rede de computadores e os servidores de dados das Secretarias;

XXII- Estabelecer especificação técnica para a aquisição de equipamentos, sistemas e softwares;

XXIII- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 41- A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia tem como estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Administração, símbolo CC1A;

II- 01 (Uma) Gestão de Recursos Humanos, símbolo CC2;

III- 01 (Uma) Coordenação de Recursos Humanos, símbolo CC3;

IV- 01 (Uma) Gestão de Contratos, símbolo CC2;

V- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Abastecimento e Compras, símbolo CC1A;

VI- 01 (Uma) Gestão de Almojarifado e Patrimônio, símbolo CC2;

VII- 01 (Uma) Coordenação Patrimonial, símbolo CC3;

VIII- 01 (Uma) Coordenação de Almojarifado, símbolo CC3;

IX- 01 (Uma) Gestão de Compras, símbolo CC2;

X- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B;

XI- 01 (Um) Presidente da Comissão Permanente de Licitação, símbolo CC1A;

XII- 01 (Um) Pregoeiro, símbolo CC1A.

Art. 42- São competências:

§1º- Diretoria Executiva de Administração:





I- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com a administração e recursos humanos;

II- Executar os procedimentos para nomeação e exoneração de servidores;

III- Gerenciar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para Secretaria;

IV- Responder pelo titular da pasta em sua ausência ou quando designando por ato do Chefe do Poder Executivo;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§2º- Gestão de Recursos Humanos:

I- Planejar e coordenar a administração de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta do Município, inclusive o controle da movimentação de pessoal e da gestão financeira da folha de pagamento;

II- Prestar assessoria técnica ao Secretário de Administração e Tecnologia nos processos de negociação coletiva, relativos à política de remunerações, salários e benefícios dos servidores e empregados públicos;

III- Auxiliar o Secretário de Administração e Tecnologia nas demandas e informações pertinentes à gestão de pessoal;

IV- Gerenciar o processamento de informações para alimentação dos dados da folha de pagamento, mantendo atualizados os dados necessários;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§3º- Coordenação de Recursos Humanos:

I- Elaborar e executar a política de gestão de pessoas, observando as normas e orientações correlatas aos Recursos Humanos;

II- Planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências;





- III- Aplicar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores em exercício na Prefeitura;
- IV- Registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;
- V- Registrar e controlar a frequência dos servidores;
- VI- Executar os procedimentos de concessão e controle de férias;
- VII- Arquivar e controlar os documentos funcionais e financeiros dos servidores;
- VIII- Analisar e instruir processos administrativos que envolvam a concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais;
- IX- Fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações funcionais, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores da pasta;
- X- Realizar outras atividades correlatas.

§4º - Gestão de contratos:

- I- Propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de contratos;
- II- Receber, proceder à instrução, processar e acompanhar as demandas para celebração de contratos e termos aditivos;
- III- Elaborar extratos de convênios, termos aditivos e encaminhá-los para publicação;
- IV- Controlar prazo de vigência de contratos;
- V- Gerir o sistema eletrônico de gestão de contratos;
- VI- Acompanhar, supervisionar e prestar informações acerca da execução de contratos;
- VII - Acompanhar as contas relativas a contratos;
- VIII- Gerir contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de insumos, bens e serviços;





IX- Realizar outras atividades correlatas.

§5º- Diretoria Executiva de Abastecimento e Compras:

I- Elaborar o planejamento das aquisições de materiais e serviços;

II- Analisar e consolidar as solicitações de aquisição de materiais e serviços;

III- Solicitar o cadastramento de itens de bens e serviços no Sistema Eletrônico de Compras do Município;

IV- Solicitar a indicação de recursos orçamentários e financeiros para a aquisição de suprimentos de materiais;

V- Controlar e distribuir os materiais de uso comum;

VI- Prover os equipamentos e softwares necessários ao desempenho das atividades das Secretarias;

VII- Realizar cotação de preços para aquisição de produtos e serviços;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.

§6º- Gestão de Almojarifado e Patrimônio:

I- Auxiliar a Diretoria Executiva de Abastecimento e Compras;

II- Executar as ações pertinentes ao funcionamento, aquisição e manutenção ao suprimento logístico da Prefeitura;

III- Supervisão e controle do Patrimônio Municipal;

IV- Proceder com o levantamento dos bens municipais;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§7º- Coordenação Patrimonial:

I- Coordenar as atividades patrimoniais de aquisições, tombamentos e gestão de frotas do patrimônio;





II- Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

III- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;

IV- Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais, adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle;

V- Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

VI- Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município de Limoeiro;

VII- Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação;

VIII- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§8º- Coordenação de Almoxarifado:

I- Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§9º- Gestão de Compras:

I- Gerenciar o setor de compras e efetuar contato com fornecedores;

II- Apresentar propostas, assegurar o cumprimento dos prazos e verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§10- Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Promover a Efetividade da Articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal nas articulações de Gestão Participativa e Institucional;





II- Prestar assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico Administrativo e Tecnológico;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Assessorar nas atividades de Articulação Institucional com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§11- Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I- Elaborar editais de licitação e promover sua publicação;

II- Elaborar minuta de contrato e promover a publicação de seus extratos;

III- Encaminhar à Procuradoria Geral minutas de editais e de contratos para apreciação;

IV- Encaminhar os processos licitatórios para apreciação dos órgãos de controle e atender às diligências dos mesmos;

V- Proceder à execução dos certames licitatórios;

VI- Requerer, quando necessário, parecer jurídico à Procuradoria Geral para subsidiar o julgamento de impugnação e recursos contra atos de procedimentos licitatórios;

VII- Instruir os processos licitatórios para apreciação e homologação da autoridade competente;

VIII- Diligenciar *in loco*, através de visita às empresas vencedoras do certame licitatório, promovendo a lisura do processo;

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§12- Pregoeiro:

I- Coordenar todo o processo licitatório;





II- Conduzir a sessão pública na Internet;

III- Negociar o preço;

IV- Liderar o trabalho da equipe de apoio;

V- Definir a proposta vencedora;

VI- Propor a homologação do fornecedor;

VII- Realizar outras atividades correlatas;

Art. 43- À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude compete:

I- Definir, planejar, implementar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas culturais e esportivas do Município, em parceria com a Secretaria de Educação e Esportes, promovendo ações e atividades de incentivo à cultura e ao esporte em todas as suas manifestações e formas, executando uma política de preservação e conservação da memória e do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do Município, promovendo a transformação da produção cultural em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;

II- Realizar oficinas sobre atrativos culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação e Esportes;

III- Fomentar e democratizar a participação e o acesso à cultura na sua diversidade, propiciando a formação cidadã através da inclusão social e do desenvolvimento do potencial criativo;

IV- Garantir o direito das pessoas e grupos a desenvolverem suas práticas culturais apoiando equilibradamente todas as áreas de atuação;

V- Implantar políticas públicas para a cultura através de métodos, critérios e processos discutidos com a gestão e a comunidade;

VI- Criar o “Calendário de Eventos Culturais de Limoeiro” e resgatar culturas esquecidas e que tenham valor histórico e cultural;





VII- Promover capacitação, palestras e seminários sobre a cultura regional, inclusive nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação e Esportes;

VIII- Promover a expansão da atividade turística, planejando, buscando parcerias e investimentos públicos e privados no setor de turismo e lazer;

IX- Desenvolver ações visando sediar feiras, congressos, encontros de negócios e eventos congêneres;

X- Mapear eventos que possam ser atraídos visando sua realização no Município, organizando e apoiando grandes eventos e atividades de menor porte;

XI- Elaborar e manter atualizado o calendário de eventos turísticos, feiras e lazer;

XII- Consolidar, em parceria com a população e entidades públicas e privadas, a atividade turística regional, de modo a contribuir com o desenvolvimento socioeconômico do Município;

XIII- Desenvolver e programar ações de marketing voltadas para sensibilizar e conscientizar a população sobre a importância da atividade turística para a cidade, como fator de geração de emprego, renda e inclusão social;

XIV- Realizar capacitação permanente dos diversos segmentos: Guias de Turismo, Taxistas, Recepcionistas de hotéis, Garçons, Guarda Municipal, em parceria com Instituições de Ensino e entidades representativas do trade turístico regional e estadual;

XV- Montar reciclagem permanente de toda a equipe da Diretoria Executiva de Turismo, visando o melhor desempenho de suas funções;

XVI- Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;

XVII- Fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal;

XVIII- Promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude.





Art. 44- A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- 01 (Uma) Assessoria do Gabinete da Secretaria, símbolo CC4;
- II- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Cultura e Juventude, símbolo CC1A;
- III- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Turismo e Lazer, símbolo CC1A;
- IV- 01 (Uma) Gestão de Incentivo ao Turismo e ao Lazer, símbolo CC2;
- V- 01 (Uma) Coordenação de Promoção ao Turismo e ao Lazer, símbolo CC3;
- VI- 01 (Uma) Coordenação de Produção de Projetos Culturais, símbolo CC3;
- VII- 01 (Uma) Coordenação de Preservação do Patrimônio Histórico, símbolo CC3;
- VIII- 01 (Uma) Coordenação de Eventos Culturais, símbolo CC3;
- IX- 01 (Uma) Gestão da Juventude, símbolo CC2;
- X- 01 (Uma) Coordenação de Políticas Públicas da Juventude, símbolo CC3;
- XI- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B.

37

Art. 45- São competências:

§1º- Assessoria do Gabinete da Secretaria:

- I- Assessorar o (a) Secretário (a) no expediente diário;
- II- Realizar outras atividades correlatas.

§2º- Diretoria Executiva de Cultura e Juventude:

- I- Executar a política municipal da cultura do Município, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais;
- II- Promover o planejamento e o fomento das atividades culturais;





III- Valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social;

IV- Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município;

V- Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§3º- Diretoria Executiva de Turismo e Lazer:

I- Executar a política municipal de Turismo e Lazer, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais;

II- Realizar a coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

III- Promover a integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e a prática da receptividade limoeirense;

IV- Promover eventos turísticos, oportunizando a geração de emprego e renda para a população, buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;

V- Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;

VI- Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional, visando o incremento da atividade;

VII- Realizar outras atividades correlatas.

§4º- Gestão de Incentivo ao Turismo e ao Lazer:

I- Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Diretoria Executiva de Turismo e Lazer;





II- Executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão do Turismo e do Lazer;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§5º- Coordenação de Promoção ao Turismo e ao Lazer:

I- Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos programas e projetos do Turismo e do Lazer;

II- Implantar, executar e monitorar programas e projetos de práticas de Turismo e Lazer;

III- Realizar atividades de lazer para públicos específicos, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do lazer como elemento de inclusão social dos cidadãos;

IV- Elaborar relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos desenvolvidos;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§6º- Coordenação de Produção de Projetos Culturais:

I- Organizar as questões relativas à execução e formatação dos projetos culturais;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§7º- Coordenação de Preservação do Patrimônio Histórico:

I- Coordenar e preservar a valorização do patrimônio histórico cultural;

II- Coordenar e valorizar a identidade cultural do Município;

III- Coordenar e preservar as paisagens, as obras de arte, as festas populares, a culinária ou qualquer outro elemento cultural do povo limoeirense;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§8º- Coordenação de Eventos Culturais:





I- Elaborar juntamente com a Secretaria de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude a programação cultural do Município;

II- Planejar e produzir os eventos e ações culturais;

III- Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;

IV- Enviar à Diretoria Executiva de Imprensa e Comunicação as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais publicitários;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§9º- Gestão da Juventude:

I- Formular, supervisionar, integrar e articular políticas públicas para a juventude;

II- Promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;

III- Promover a participação dos jovens na construção das políticas da juventude;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§10- Coordenação de Políticas Públicas da Juventude:

I- Coordenar as políticas públicas municipais e intersetoriais voltadas à juventude;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§11- Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;

II- Prestar Assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Realizar outras atividades correlatas.





Art. 46- À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente, Indústria e Comércio compete:

I- Propor e implementar políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável, científico e ambiental;

II- Criar programas em parceria local, estadual e federal, para apoiar a geração de emprego e renda;

III- Realizar projetos de políticas públicas voltadas à melhoria dos ambientes empresariais e comerciais regionais;

IV- Incentivar a instalação de indústrias no Município de Limoeiro;

V- Levantar as potencialidades do Município objetivando atrair novos negócios;

VI- Incentivar à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VII- Criar políticas de incentivo e ações de fomento ao setor produtivo, visando a geração de emprego, trabalho, renda e consequente melhoria da qualidade de vida do cidadão;

VIII- Formar parcerias para ofertar capacitação continuada para micro, pequenos e médios empresários;

IX- Criar programas simplificados e ágeis, para concessão de alvarás às micro e pequenas empresas;

X- Apoiar, incentivar e organizar as feiras livres e o mercado público, além de ofertar capacitação aos proprietários e pessoas que trabalhem no segmento, em parceria com a vigilância sanitária municipal;

XI- Fomentar e diversificar os negócios no Município por meio da qualificação de empreendedores e empresários, com vistas a atrair novos investimentos para cidade, permitindo o contato direto entre potenciais empreendedores, indústrias, prestadores de serviços e comércio.





XII- Elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;

XIII - Induzir e apoiar a realização de atividades integradas de educação ambiental na rede escolar, formando uma consciência coletiva de conservação e de valorização dos recursos naturais e a realização de eventos e campanhas;

XIV- Dispor sobre a organização, funcionamento e autorização de tendas, anúncios publicitários e estabelecimentos comerciais;

XV- Desenvolver outras tarefas correlatas.

Art. 47- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente, Indústria e Comércio tem a seguinte estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Assessoria do Gabinete da Secretaria, símbolo CC4;

II- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Desenvolvimento Agrícola e de Meio Ambiente, símbolo CC1A;

III- 01 (Uma) Gestão de Desenvolvimento Agrícola, símbolo CC2;

IV- 01 (Uma) Coordenação de Apoio ao Fomento do Empreendedorismo Voltado à Agricultura Familiar, símbolo CC3;

V- 01 (Uma) Gestão de Desenvolvimento de Ações voltadas ao Meio Ambiente, símbolo CC2;

VI- 01 (Uma) Coordenação de Meio Ambiente, Pesquisa e Reflorestamento, símbolo CC3;

VII- 01 (Uma) Gestão do Desenvolvimento da Pesca, símbolo CC2;

VIII- 01 (Uma) Coordenação do Desenvolvimento da Pesca, símbolo CC3;

IX- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Indústria e Comércio, símbolo CC1A;

X- 01 (Uma) Gestão de Desenvolvimento de Indústria e Comércio, símbolo CC2;

XI- 01 (Uma) Gestão de Apoio ao Empreendedorismo, símbolo CC2;





XII- 01 (Uma) Coordenação da Organização e Desenvolvimento das Feiras Livres e Mercado Público, símbolo CC3;

XIII- 01 (Uma) Coordenação de Apoio à Produção Agrícola, Projetos e Parcerias, símbolo CC3;

XIV- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B.

Art. 48- São competências:

§1º - Assessoria do Gabinete da Secretaria:

I- Assessorar o (a) Secretário (a) no expediente diário;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§2º - Diretoria Executiva de Desenvolvimento Agrícola e de Meio Ambiente:

I- Dirigir a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais com aração de terra e distribuição de sementes;

II- Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação dos agricultores e trabalhadores rurais, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto as áreas da agricultura;

III- Executar a programação municipal voltada à preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

IV- Acompanhar e aplicar as normas urbanísticas no Município, especialmente aquelas referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, em consonância com o disposto na legislação pertinente;

V- Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;





VI- Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

VII- Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes;

VIII- Monitorar e fiscalizar os recursos hídricos do Município;

IX- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§3º- Gestão de Desenvolvimento Agrícola:

I- Gerenciar as atividades, programas e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola no âmbito municipal;

II- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§4º- Coordenação de Apoio ao Fomento do Empreendedorismo Voltado à Agricultura Familiar:

I- Coordenar, fomentar e incentivar o empreendedorismo ao pequeno agricultor;

II- Coordenar as políticas voltadas à agricultura familiar;

III- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§5º- Gestão de Desenvolvimento de Ações Voltadas ao Meio Ambiente:

I- Gerenciar as ações voltadas para o meio ambiente no âmbito do Município de Limoeiro;

II- Gerenciar e fiscalizar o fiel cumprimento das normas jurídicas voltadas para a proteção do meio ambiente, bem como adotar as providências necessárias em caso de descumprimento;

III- Fomentar políticas para a proteção do meio ambiente;

IV- Desenvolver outras tarefas correlatas.





§6º- Coordenação de Meio Ambiente, Pesquisa e Reflorestamento:

I- Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, através do replantio e revitalização de áreas verdes;

II- Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

III- Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais;

IV- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§7º- Gestão do Desenvolvimento da Pesca:

I- Gerenciar a política de desenvolvimento nas áreas da pesca e comercialização de seus produtos;

II- Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca;

III- Manter cadastro atualizado dos pescadores do Município e de sua produção;

IV- Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;

V- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§8º- Coordenação do Desenvolvimento da Pesca:

I- Coordenar as políticas, programas e ações voltadas ao fomento da pesca artesanal no Município de Limoeiro;

II- Desenvolver outras tarefas correlatas.





§9º- Diretoria Executiva de Indústria e Comércio:

I- Formular e executar a política municipal de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços;

II- Realizar o acompanhamento dos programas de financiamento junto ao setor produtivo;

III- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§10- Gestão de Desenvolvimento de Indústria e Comércio:

I- Gerenciar as diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria e comércio;

II- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§11- Gestão de Apoio ao Empreendedorismo:

I- Gerenciar o apoio à expansão do comércio, da indústria e dos serviços, inclusive pelo estímulo à preparação de mão de obra, ao empreendedorismo, à concessão de incentivos fiscais, econômicos e logísticos e à identificação de novas oportunidades de investimentos;

II- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§12- Coordenação da Organização e Desenvolvimento das Feiras Livres e Mercado Público:

I- Coordenar, autorizar e manter atualizado o cadastro de feirantes e das respectivas bancas de comércio nas feiras livres;

II- Propor, orientar e desenvolver estudos necessários à manutenção, organização e funcionamento de feiras livres e do mercado municipal;

III- Fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras livres, bem como as obrigações assumidas pelos permissionários do mercado municipal;

IV- Supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras livres, tomando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;





V- Desenvolver ações integradas com o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras livres;

VI- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§13- Coordenação de Apoio à Produção Agrícola, Projetos e Parcerias:

I- Coordenar a atuação voltada à agricultura de pequeno e médio porte, com vistas a atrair e efetivar projetos e parcerias, com a finalidade de promover e aprimorar as atividades;

II- Desenvolver outras tarefas correlatas.

§14- Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;

II- Prestar assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico do Desenvolvimento Agrícola;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 49- À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania compete:

I- Promover a universalização dos direitos dos cidadãos e cidadãs à proteção e inclusão social;

II- Acompanhar e praticar as normas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurar os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e praticar as normas da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, assegurando as ações integradas nas três esferas de governo para garantir os direitos universais;

III- Implementar políticas públicas sociais para a população em situação de exclusão social, políticas de atenção à criança e ao adolescente, políticas de atenção à pessoa com





deficiência, políticas de atenção à pessoa idosa, políticas de atenção à mulher, políticas de atenção à população LGBTQIA+, e demais seguimentos vulneráveis em nosso município;

IV- Ofertar suporte técnico-administrativo aos conselhos, acompanhar as ações desenvolvidas por essas instâncias, fortalecer o seu funcionamento, promover formação e capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanente entre estas instâncias e o Governo Municipal;

V- Fazer a gestão administrativa do Fundo Municipal da Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal do Idoso e do Fundo Municipal da Mulher, direcionando os projetos para as necessidades reais das crianças e famílias de Limoeiro;

VI- Executar as ações de assistência social que garantam a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de risco pessoal e social através de ações socioeducativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede socioassistencial nas três esferas governamentais;

VII- Buscar as parcerias do Governo Federal e Estadual para implantar e acompanhar todos os programas dirigidos ao desenvolvimento e a ação social no Município;

VIII- Criar e manter atualizado um cadastro único da assistência social para promoção de ações e políticas públicas nos campos da saúde, educação, habitação, trabalho e renda, segurança, justiça, esporte, cultura e lazer;

IX- Capacitar os trabalhadores da área da Assistência Social de forma sistemática, continuada e produtiva, a ser promovida com a finalidade de produzir e difundir conhecimentos direcionados ao desenvolvimento de habilidades e capacidades técnicas e gerenciais, ao efetivo exercício do controle social e ao empoderamento dos usuários para o aprimoramento da política pública;

X- Fiscalizar permanentemente as famílias que recebem benefícios sociais, sejam de transferência de renda ou benefícios eventuais, sobretudo em relação à condicionalidades





e a inserção das crianças, adolescentes e suas famílias em programas sociais e educativos de esporte, lazer e cultura;

XI- Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 50- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Assessoria do Gabinete da Secretaria, símbolo CC4;

II- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Gestão do SUAS, Planejamento e Orçamento, símbolo CC1A;

III- 01 (Uma) Gestão de Controle e Serviços, símbolo CC2;

IV- 01 (Uma) Coordenação do CADUNICO e Programas de Transferência de Rendas e Benefícios, símbolo CC3;

V- 01 (Uma) Coordenação de Política para Idoso, símbolo CC3;

VI- 01 (Uma) Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Direitos Humanos, símbolo CC3;

VII- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Proteções Sociais Básica e Especial, símbolo CC1A;

VIII- 01 (Uma) Coordenação do CRAS 1, símbolo CC3;

IX- 01 (Uma) Coordenação do CRAS 2, símbolo CC3;

X- 01 (Uma) Coordenação do CRAS 3, símbolo CC3;

XI- 01 (Uma) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, símbolo CC3;

XII- 01 (Uma) Coordenação do PIM, símbolo CC3;

XIII- 01 (Uma) Coordenação do CREAS, símbolo CC3;

XIV- 01 (Uma) Coordenação de Políticas de Alta Complexidade, símbolo CC3;

XV- 01 (Uma) Coordenação do Família Acolhedora, símbolo CC3;

XVI- 01 (Uma) Diretoria Executiva da Mulher, símbolo CC1A;

XVII- 01 (Uma) Coordenação de Políticas Públicas da Mulher, símbolo CC3;





XVIII- 01 (Uma) Coordenação do Centro de Referência para Mulher, símbolo CC3;

XIX- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B;

XX- Conselho Tutelar.

Art. 51- São atribuições da:

§1º- Assessoria do Gabinete da Secretaria:

I- Assessorar o (a) Secretário (a) no expediente diário;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§2º - Diretoria Executiva de Gestão do SUAS, Planejamento e Orçamento:

I- Planejar, articular, executar e monitorar a efetividade das políticas públicas, representadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;

II- Contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais;

III- Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS;

IV- Elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação da assistência social;

V- Elaborar e implementar, junto aos dirigentes de órgãos da estrutura gestora municipal do SUAS e coordenadores dos serviços socioassistenciais, um Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais, regionais e/ou locais de assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes na NOBSUAS e NOBSUAS RH;

VI- Realizar outras tarefas correlatas.

§3º- Gestão de Controle e Serviços:





I- Monitorar, controlar e executar a política de benefícios voltadas ao desenvolvimento e assistência social;

II- Manter atualizado os sistemas de cadastros dos usuários, com o acompanhamento das diligências na Rede Mundial de Computadores;

III- Receber as solicitações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões encaminhadas pelos cidadãos e levá-las ao conhecimento dos órgãos competentes;

IV- Realizar outras tarefas correlatas.

§4º - Coordenação do CADUNICO e Programas de Transferência de Rendas e Benefícios:

I- Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;

II- Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento e programas de Transferência de Rendas e Benefícios;

III- Elaborar relatórios, articular, implementar parcerias, receber e tratar denúncias de irregularidades;

IV- Realizar outras tarefas correlatas.

§5º - Coordenação de Política para Idoso:

I- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as políticas de promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa em consonância com a Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;

II- Articular redes de políticas setoriais com órgãos e entidades do poder Executivo, Legislativo, Judiciário e organizações da sociedade civil para promoção, acompanhamento da execução e qualificação das políticas, programas, serviços e ações de proteção às pessoas idosas com implementação de estratégias para o envelhecimento saudável;

III- Realizar outras tarefas correlatas.

§6º - Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Direitos Humanos:

I- Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social;





II- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

III- Articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;

IV- Apoiar as áreas abrangidas, englobando a igualdade étnico-racial, políticas de memórias, verdades e reparação às comunidades tradicionais, perseguidos, desaparecidos políticos e aos mortos;

V- Preservar os direitos das pessoas com deficiência, dos idosos, a liberdade religiosa, a educação em direitos humanos, a população LGBTQIA+, a prevenção e erradicação da tortura, do trabalho escravo, a promoção do trabalho decente, a erradicação do trabalho infantil, a efetividade dos direitos das crianças, adolescentes e das mulheres e a instrução das políticas sobre drogas;

VI- Realizar outras tarefas correlatas.

52

§7º- Diretoria Executiva de Proteções Sociais Básica e Especial:

I- Estruturar, implantar e monitorar o Sistema de Proteção Social Básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

II- Estruturar, implantar e monitorar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III- Realizar outras tarefas correlatas.

§8º- Coordenação 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- 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- 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 os 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);





XII- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e tempestivo de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;

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

XIV- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;

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

XVI- Realizar outras atividades correlatas.

§9º- Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I- Complementar o trabalho social com a família;

II- Prevenir a ocorrência de situações de risco social, fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

III- Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes e idosos, em especial;

IV- Assegurar o direito das pessoas com deficiência à convivência familiar e comunitária;

V- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;

VI- Realizar outras tarefas correlatas.

§10- Coordenação do PIM:

I- Coordenar, dirigir, supervisionar, planejar e programar as atividades do Programa Idoso em Movimento;





II- Orientar e desenvolver estratégias junto aos educadores físicos na realização das atividades;

III- Trabalhar as equipes multidisciplinares para atendimento qualificado aos beneficiários do PIM;

IV- Analisar a possibilidade de expansão das atividades do programa;

V- Realizar outras tarefas correlatas.

§11- Coordenação do CREAS:

I- 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, 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- 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- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV- 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- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

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

XVIII- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIX- Realizar outras tarefas correlatas.

§12- Coordenação de Políticas de Alta Complexidade:





I- Trabalhar a questão da acolhida em diferentes tipos de equipamentos, destinado às famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral;

II- Organizar o serviço para garantia da privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual;

III- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Serviço de Acolhida e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

IV- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

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

VI- Realizar outras tarefas correlatas.

§13º- Coordenação do Família Acolhedora:

I- Selecionar, preparar, cadastrar e acompanhar as famílias acolhedoras;

II- Orientar e encaminhar a rede de serviços locais;

III- Construir o plano individual e familiar de atendimento;

IV- Exercer a orientação sociofamiliar;

V- Informar e comunicar a defesa de direitos com apoio à família na sua função protetiva;

VI- Providenciar a documentação pessoal da criança/adolescente e família de origem e promover a articulação da rede de serviços;

VII- Articular com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;

VIII- Mobilizar, identificar a família extensa ou ampliada e promover o fortalecimento do convívio das redes sociais de apoio;





IX- Efetuar articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

X- Realizar outras tarefas correlatas.

§14- Diretoria Executiva da Mulher:

I- Articular, executar e monitorar as políticas públicas para as mulheres no âmbito do Município;

II- Articular os projetos e as ações que visem a defesa dos direitos das mulheres, voltados à participação socioeconômica e cultural no Município;

III- Planejar as ações integrantes do pacto nacional de enfrentamento à violência contra a Mulher;

IV- Administrar, gerir os materiais, equipamentos e bens de uso da Diretoria Executiva da Mulher;

V- Estimular, apoiar, desenvolver, articular e diagnosticar os programas voltados à erradicação das discriminações contra as mulheres, bem como garantir as políticas em benefícios das mulheres em todas as áreas do governo municipal e a inserção no mercado de trabalho;

VI- Realizar outras tarefas correlatas.

§15- Coordenação de Políticas Públicas da Mulher:

I- Articular e executar ações de políticas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, relacionadas às mulheres no âmbito do Município de Limoeiro com observância do Plano Municipal de políticas públicas para as mulheres e o Pacto Estadual pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres:





II- Promover a proteção e a defesa dos direitos das mulheres, especialmente a igualdade entre gêneros, através da formulação, coordenação e articulação de políticas em nível municipal;

III- Fortalecer a rede de atendimento e proteção às mulheres;

IV- Realizar outras tarefas correlatas.

§16- Coordenação do Centro de Referência para Mulher:

I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência da Mulher e seus serviços, 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- Prevenir e enfrentar a violência contra a mulher, para atendê-la em situação de risco na Rede de Atendimento;

V- Realizar outras tarefas correlatas.

§17- Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;

II- Prestar assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico de Desenvolvimento Social e Cidadania;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Realizar outras atividades correlatas.





§18- Conselho Tutelar:

I- Regulamentada pela 8.069, de 1990 que Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Art. 52- À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I- Gerir e manter equilibrado o orçamento e despesas de todas as secretarias da administração municipal, através do processo de sistematização do fluxo de caixa, permitindo uma programação rigorosa de todos os pagamentos e a pontualidade dos compromissos;

II- Implantar sistemas e programas de estímulo à população, que impulsionem a arrecadação sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, Imposto sobre Serviços – ISS, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Taxa pelo poder de polícia/serviços e transferências diversas repassadas pela União e Estado, conforme determinado pela Constituição Federal;

III- Realizar fechamento da contabilidade geral da prefeitura, secretarias e órgãos da administração municipal;

IV- Efetuar pagamento de empenhos, liquidando e finalizando os processos de todos os órgãos da administração municipal;

V- Realizar os pagamentos das compras em geral e o pagamento da folha de pessoal da Prefeitura e dos fundos municipais;

VI- Criar, instalar e manter sistemas modernos de autoatendimento para o cidadão, de forma a estimular a quitação dos seus impostos;

VII- Viabilizar financeiramente as ações da administração municipal através da melhoria dos sistemas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

VIII- Controlar, manter e alimentar os cadastros mobiliários (ISS) e imobiliários (IPTU, TCR, ITBI), lançamentos de IPTU e TCR, avaliações do ITBI, análise e concessão de





isenção/imunidade de IPTU, TCR, ITBI e ISS, respostas à consultas tributárias e emissão de certidão negativa;

IX- Controlar o ingresso das receitas, incluindo as arrecadações das feiras e cemitérios;

X- Gerenciar a atividade de Fiscalização;

XI- Aferir a Produtividade Fiscal;

XII- Promover medidas visando à cobrança da dívida ativa e débitos fiscais;

XIII- Proceder o Julgamento dos Processos de Defesa de ISS, IPTU, TCR e ITBI e o Julgamento de Processos à revelia;

XIV- Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 53- A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Finanças, símbolo CC1A;

II- 01 (Uma) Gestão Financeira, símbolo CC2;

III- 01 (Uma) Coordenação Financeira, símbolo CC3;

IV- 01 (Uma) Gestão de Controle, símbolo CC2;

V- 01 (Uma) Coordenação de Apoio ao Controle, símbolo CC3;

VI- 01 (Uma) Gestão de Contabilidade e Execução Orçamentaria, símbolo CC2;

VII- 01 (Uma) Coordenação Orçamentária, símbolo CC3;

VIII- 01 (Uma) Coordenação Contábil, símbolo CC3;

IX- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Receita e Orçamento, símbolo CC1A;

X- 01 (Uma) Gestão da Receita, Tributação, Arrecadação e Fiscalização, símbolo CC2;

XI- 01 (Uma) Coordenação de Tributação e Arrecadação, símbolo CC3;

XII- 01 (Uma) Coordenação de Receita e de Fiscalização, símbolo CC3;





XIII- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B.

Art. 54- São atribuições:

§1º- Diretoria Executiva de Finanças:

I- Planejar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com a administração financeira;

II- Gerir os pagamentos referentes à aquisição de produtos, insumos, bens e serviços;

III- Responder pelo titular da pasta em sua ausência ou quando designado por ato do Chefe do Poder Executivo;

IV- Acompanhar a liquidação e pagamentos das despesas empenhadas;

V- Realizar outras tarefas correlatas.

§2º- Gestão Financeira:

I- Realizar a execução financeira dos programas;

II- Controlar os gastos em conformidade com o orçamento;

III- Controlar o processamento contábil de receita e da despesa;

IV- Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;

V- Controlar a fiscalização e o Cadastro Municipal de Contribuintes;

VI- Realizar outras tarefas correlatas.

§3º- Coordenação Financeira:

I- Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II- Coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;





III- Acompanhar a gestão financeira dos órgãos da administração municipal;

IV- Realizar outras tarefas correlatas.

§4º- Gestão de Controle:

I- Planejar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação da receita, através dos tributos imobiliários, contribuições de melhoria e transferências estaduais e federais;

II- Efetuar o controle e o levantamento permanente dos empenhos;

III- Fiscalizar os registros tributários;

IV- Realizar outras tarefas correlatas.

§5º- Coordenação de Apoio ao Controle:

I- Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

II- Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

III- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e orientando a expedição das instruções normativas sobre rotinas de trabalho e procedimentos de controle financeiro;

IV- Realizar outras tarefas correlatas.

§6º- Gestão de Contabilidade e Execução Orçamentária:

I- Gerenciar as atividades de planejamento, de execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

II- Realizar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária e financeira;

III- Viabilizar as informações necessárias para geração de relatórios contábeis;

IV- Realizar outras tarefas correlatas.





§7º- Coordenação Orçamentária:

I- Coordenar as ações orçamentárias do Município;

II- Realizar outras tarefas correlatas.

§8º- Coordenação Contábil:

I- Coordenar as demandas contábeis da gestão municipal;

II- Acompanhar o processamento e liquidação dos empenhos;

III- Realizar outras tarefas correlatas.

§9º- Diretoria Executiva de Receita e Orçamento:

I- Promover a automação e uniformização dos processos da ação fiscal, inclusive aqueles relativos ao atendimento ao contribuinte;

II- Controlar as atividades referentes ao cadastro, às informações e arrecadações tributárias, ao lançamento e à cobrança física e eletrônica do crédito tributário;

III- Executar as ações fiscais nos contribuintes estabelecidos nas respectivas áreas de atuação, visando ao cumprimento das obrigações fiscais e à realização da arrecadação do potencial contributivo dos impostos municipais;

IV- Realizar outras tarefas correlatas.

§10 - Gestão da Receita, Tributação, Arrecadação e Fiscalização:

I- Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e controlar os procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

II- Realizar outras tarefas correlatas.

§11- Coordenação de Tributação e Arrecadação:

I- Coordenar as ações voltadas à arrecadação dos tributos municipais;





II- Realizar outras tarefas correlatas.

§12- Coordenação de Receita e de Fiscalização:

I- Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos;

II- Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa;

III- Realizar outras tarefas correlatas.

§13- Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;

II- Prestar assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico Financeiro;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 55- À Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito compete:

I- Integrar os órgãos do sistema de segurança, disseminando o conhecimento em segurança cidadã;

II- Capacitar agentes implementadores das políticas públicas de segurança cidadã e a prevenção da violência;

III- Aproximar governo e sociedade, através de programas interativos e parcerias com as secretarias municipais;

IV- Trabalhar em parceria com os órgãos de prevenção e repressão à violência para garantir o livre exercício da liberdade e os direitos dos cidadãos;





V- Efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prescreve o art. 144, § 8º, da Constituição Federal e colaborar na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa

VI- Efetuar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, de acordo com a legislação vigente;

VII- Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e operações de defesa civil do Município;

VIII- Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações segurança comunitária, integradas e preventivas;

IX- Estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussões e soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

X- Colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XI- Organizar e participar de solenidades cívicas no intuito de desenvolver o espírito patriótico e culto às tradições e valores históricos;

XII- Elaborar projetos que visem regulamentar e operar o trânsito de veículos, motos, pedestres e animais, promovendo a organização, melhoria e segurança da circulação municipal;

XIII- Realizar vistoria de veículos e motos que necessitem de autorização especial do Município para transitar em via pública;

XIV- Definir requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos veículos mencionados no item anterior de acordo com a legislação vigente;





XV- Fiscalizar empresas detentoras de concessão do serviço de transportes no Município, de acordo com a legislação vigente;

XVI- Planejar, coordenar e executar os trabalhos de sinalização viária, sinalização luminosa, elétrica e eletrônica;

XVII- Implantar, manter e operacionalizar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, de caráter permanente, provisórios e emergenciais;

XVIII- Realizar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único. A Guarda Civil Municipal fica vinculada à Secretaria de Defesa Social e Trânsito.

Art. 56- A Secretaria Municipal da Defesa Social e Trânsito tem a seguinte estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Defesa Social e Trânsito, símbolo CC1A;

II- 01 (Uma) Gestão de Planejamento Operacional da Defesa Social, símbolo CC2;

III- 01 (Uma) Gestão de Segurança Social e Defesa Civil, símbolo CC2;

IV- 01 (Uma) Coordenação de Operação de Trânsito, símbolo CC3;

V- 07 (Sete) Assessorias de Operação, símbolo CC4;

VI- 01 (Uma) Coordenação de Educação do Trânsito, símbolo CC3;

VII- 01 (Uma) Coordenação da Defesa Civil, símbolo CC3;

VIII- 01 (Uma) Coordenação de Segurança da Defesa Civil, símbolo CC3;

IX- 01 (Uma) Gestão da Guarda Civil Municipal, símbolo CC2;

X- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B.

Art. 57- São atribuições:

§1º- Diretoria Executiva de Defesa Social e Trânsito:





- I- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Defesa Social e Trânsito;
- II- Executar as ações delegadas pertinentes as atribuições específicas de segurança mencionadas no artigo 55 desta Lei;
- III- Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;
- IV- Auxiliar e executar no âmbito do Município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;
- V- Solicitar em casos de ocorrências, cooperação, apoio e interação as entidades, como: Secretaria Estadual de Defesa social, Corpo de Bombeiros e Polícia Militar;
- VI- Promover o apoio necessário aos serviços atribuídos no monitoramento, ações e fiscalização do trânsito;
- VII- Realizar outras atividades correlatas.

§2º- Gestão de Planejamento Operacional da Defesa Social:

- I- Apoiar, executar, monitorar, as ações de segurança cidadã;
- II- Monitorar as ações específicas da Guarda Civil Municipal de Limoeiro;
- III- Apoiar as operações, quando solicitadas pelas policias Militar, Civil e Federal no âmbito do Município de Limoeiro;
- IV- Realizar outras atividades correlatas,

§3º- Gestão de Segurança Social e Defesa Civil:

- I- Reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres;
- II- Atuar antes, durante e depois de desastres por meio de ações distintas e inter-relacionadas: Prevenção; Mitigação; Resposta; Recuperação;
- III- Gerenciar e zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio;



IV- Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social e Trânsito na formulação de diretrizes e da política de garantia e manutenção da ordem pública e defesa social;

V- Articular os assuntos relacionados à Segurança Pública junto a outros órgãos e entidades da administração estadual;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§4º - Coordenação de Operação de Trânsito:

I- Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes e trânsito, desenvolvidas sob seu controle, no nível municipal;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§5º - Assessoria de Operação:

I- Assessorar, orientar e organização as operações municipais voltadas para a segurança cidadã e trânsito;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§6º - Coordenação de Educação do Trânsito:

I- Coordenar o Departamento de Transportes e Trânsito Municipal nos termos legais;

II- Organizar, orientar e chefiar todas as atividades de trânsito, fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, normas das posturas municipais relativas ao trânsito;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§7º - Coordenação da Defesa Civil:

I- Planejar, articular e coordenar ações de Defesa Civil em nível municipal;

II- Elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;





III- Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;

IV- Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§8º- Coordenação de Segurança da Defesa Civil:

I- Coordenar o trabalho de prevenção, começando com o mapeamento das áreas de risco, a localização e constatação de situações que possam culminar em desastres ou acidentes;

II- Coordenar as ações preventivas para evitar que o desastre aconteça e, se acontecer, que ele cause o mínimo de danos às pessoas;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§9º- Gestão da Guarda Civil Municipal:

I- Gerenciar as ações da Guarda Civil Municipal em consonância com a Secretaria de Defesa Social e Trânsito;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§10- Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;

II- Prestar assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico de Defesa Social e Trânsito;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;





IV- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 58- À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compete:

I- Formular e executar a política municipal de obras públicas e de serviços urbanos, de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual, do Orçamento Municipal, do Orçamento Participativo e em consonância com o Plano Diretor da Cidade de Limoeiro;

II- Promover, elaborar e supervisionar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, além de organizar o registro de obras e a fiscalização do andamento e outros dados necessários ao acompanhamento dos serviços municipais;

III- Elaborar e executar com outros órgãos da prefeitura, projetos para melhoria dos serviços e obras municipais;

IV- Negociar com entidades de serviços públicos municipais, estaduais e federais, a programação conjunta de intervenções, quando se dá no mesmo espaço físico, buscando melhorias para o Município;

V- Superintender a administração e conservação de máquinas e equipamentos mecânicos, efetuando manutenção permanente;

VI- Autorizar e atestar o pagamento de obras, em parceria com o secretário da pasta que a obra está beneficiando, desde o empenho ordinário às medições de obras;

VII- Fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

VIII- Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais, respeitando as tabelas legais e consultando o Tribunal de Contas em caso de dúvidas;

IX- Executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;





X- Promover a implantação de sistema de infraestrutura organizacional, saneamento, água, esgoto, coleta de lixo e armazenamento aproveitável, adequada à evolução populacional de Limoeiro e ao desenvolvimento urbano;

XI- Executar obras especiais do plano urbanístico e rodoviário da cidade e o plano de conservação e recuperação das entradas e do centro da cidade;

XII- Realizar manutenção permanente nas áreas pavimentadas, galerias pluviais, próprios municipais, na iluminação pública, escolas e creches, postos de saúde, obras de arte especiais, praças e todas as obras da administração pública;

XIII- Buscar parcerias permanentes com o Governo Estadual, Federal e Órgãos Internacionais para a melhoria da infraestrutura da cidade;

XIV - Promover ações de regularização fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamentos, Zonas Especiais de Interesse Social e conjuntos habitacionais;

XV- Buscar parcerias e articular programas e projetos que possibilitem a redução e/ou eliminação do déficit habitacional do Município;

XVI- Desenvolver outras tarefas correlatas.

Art. 59- A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem como estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Assessoria do Gabinete da Secretaria, símbolo CC4;

II- 01 (Uma) Diretoria Executiva do Planejamento Urbano, símbolo CC1A;

III- 01 (Uma) Coordenação de Acompanhamento do Plano Diretor Municipal, símbolo CC3;

IV- 01 (Uma) Coordenação de Geoprocessamento e Urbanismo, símbolo CC3;

V- 01 (Uma) Coordenação de Programação Orçamentária, símbolo CC3;

VI- 01 (Uma) Gestão de Análise, Licenciamento e Fiscalização de Áreas Urbanas, símbolo CC2;





VII- 01 (Uma) Coordenação de Licenciamento de Obras e Reformas Estruturais, símbolo CC3;

VIII- 01 (Uma) Coordenação de Fiscalização de Obras e Reformas Estruturais, símbolo CC3;

IX- 01 (Uma) Coordenação de Análise e Projetos, símbolo CC3;

X- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Habitação, símbolo CC1A;

XI- 01 (Uma) Gestão de Programas Habitacionais, símbolo CC2;

XII- 01 (Uma) Coordenação de Habitação Social e Regularização Fundiária, símbolo CC3;

XIII- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Serviços Públicos, símbolo CC1A;

XIV- 01 (Uma) Gestão de Saneamento, Água e Esgoto, símbolo CC2;

XV- 01 (Uma) Coordenação de Saneamento, Água e Esgoto, símbolo CC3;

XVI- 01 (Uma) Gestão de Iluminação Pública, símbolo CC2;

XVII- 01 (Uma) Coordenação de Iluminação Pública, símbolo CC3;

XVIII- 01 (Uma) Gestão de Transporte e Manutenção de Frota, símbolo CC2;

XIX- 01 (Uma) Coordenação de Transportes, símbolo CC3;

XX- 01 (Uma) Coordenação da Manutenção de Frotas, símbolo CC3;

XXI- 01 (Uma) Gestão de Limpeza Pública, símbolo CC2;

XXII- 01 (Uma) Coordenação de Limpeza Pública, símbolo CC3;

XXIII- 01 (Uma) Coordenação de Destino Final dos Resíduos Sólidos, símbolo CC3;

XXIV- 01 (Uma) Gestão das Praças Públicas e Academias da Cidade, símbolo CC2;

XXV- 01 (Uma) Coordenação de Praças e Espaços Públicos de Lazer, símbolo CC3;

XXVI- 01 (Uma) Coordenação dos Cemitérios Públicos Municipais, símbolo CC3;





XXVII- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Obras, símbolo CC1A;

XXVIII- 01 (Uma) Gestão de Obras Estruturadoras de Equipamentos Públicos, símbolo CC2;

XXIX- 01 (Uma) Coordenação de Obras Novas e Reconstrução de Equipamentos Públicos, símbolo CC3;

XXX- 01 (Uma) Gestão de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos, símbolo CC2;

XXXI- 01 (Uma) Coordenação de Conservação de Prédios Públicos, símbolo CC3;

XXXII- 01 (Uma) Gestão de Conservação das Estradas Vicinais, símbolo CC2;

XXXIII- 01 (Uma) Coordenação de Manutenção e Conservação das Vias Urbanas não Pavimentadas, símbolo CC3;

XXXIV- 06 (Seis) Assessorias Especiais de Obras e Engenharia, símbolo CC1A;

XXXV- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B.

Art. 60- São Atribuições:

§1º- Assessoria do Gabinete do Secretário:

I- Assessorar o (a) Secretário (a) no expediente diário;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§2º- Diretoria Executiva do Planejamento Urbano:

I- Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

II- Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

III- Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;





IV- Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

V- Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

§3º- Coordenação de Acompanhamento do Plano Diretor Municipal:

I- Coordenar e fiscalizar o processo de revisão do Plano Diretor Municipal;

II- Informar às instituições governamentais do início do processo de revisão do Plano Diretor de Limoeiro;

III- Solicitar às instituições representativas e órgãos governamentais para participarem da conferência da revisão do Plano Diretor de Limoeiro;

IV- Solicitar a convocação de órgãos do Poder Público (municipal, estadual ou federal) e convite às associações representativas dos vários segmentos da comunidade para participar do processo de revisão do Plano Diretor de Limoeiro;

V- Dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da Administração Municipal, para o encaminhamento do processo de revisão do Plano Diretor de Limoeiro;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§4º- Coordenação de Geoprocessamento e Urbanismo:

I- Proceder à definição de padrões técnicos e à organização de dados geográficos de forma estruturada, para a produção de informações georreferenciadas de interesse do Município;

II- Organizar o acervo de fontes cartográficas de interesse para o Município;

III- Organizar e alimentar bancos de dados tabulares, considerando as demandas do geoprocessamento no Município;





IV- Proceder à transposição de informações para bases cartográficas digitais, ao seu armazenamento e atualização, considerando o interesse para a produção de mapas, análises de informações e demais produtos do geoprocessamento;

V- Executar o processamento digital de imagens obtidas por sensores remotos, sua interpretação e plotagem em mapas;

VI- Pesquisar, propor e implementar o uso de novas tecnologias de geoprocessamento para suporte às atividades de planejamento urbano, de proteção ambiental, cadastramento técnico, produção de mapas, e outras aplicações de informações georreferenciadas;

VII- Monitorar gerencialmente os recursos computacionais utilizados pelo Município e relacionados ao sistema de informações geográficas – SIG e ao sensoriamento remoto;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.

§5º- Coordenação de Programação Orçamentária:

I- Acompanhar e analisar a execução do orçamento, articulando-se com a Secretaria Municipal da Fazenda e outros órgãos afins;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§6º- Gestão de Análise, Licenciamento e Fiscalização de Áreas Urbanas:

I- Acompanhar a aprovação dos projetos de arquitetura e as licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização, demolição de edificações e certidão de conclusão de obra, emitindo e assinando o respectivo alvará, autorização ou certidão;

II- Emitir laudos e pareceres técnicos em processos que versem sobre e aprovação de projetos de arquitetura e licenças;

III- Licenças para localização, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;

IV- Realizar outras atividades correlatas.





§7º - Coordenação de Licenciamento de Obras e Reformas Estruturais:

I- Emitir guias de recolhimento da Outorga Onerosa da Licença para Construir e controlar e acompanhar o recebimento de parcelamentos dela decorrentes;

II- Dirigir a emissão das certidões, alvarás e licenciamento, nos termos do Código de Obras e Edificações, de acordo com a análise prévia;

III- Analisar e emitir anuência prévia para o licenciamento de projetos de obras públicas de infraestrutura urbana;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§8º - Coordenação de Fiscalização de Obras e Reformas Estruturais:

I- Coordenar os trabalhos de fiscalização de obras e serviços executados diretamente pela ou mediante contratação;

II- Coordenar o licenciamento e fiscalização dos usos, das obras e das demolições, em terrenos particulares e públicos das edificações em geral, exceto aquelas previstas em ato específico;

III- Coordenar a concessão de "habite-se" e a aceitação de obras em imóveis localizados em terrenos particulares e públicos;

IV- Coordenar as equipes que envolvam outros órgãos municipais nos licenciamentos de empreendimentos e ações de fiscalização, em caráter especial;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§9º - Coordenação de Análise e Projetos:

I- Planejar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos urbanísticos;

II- Planejar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas aos cadastros e documentos relativos a projetos de cunho urbanístico, parcelamento do solo, logradouros públicos e numeração de edificações;





III- Planejar e acompanhar a contratação e fiscalização de projetos urbanísticos e arquitetônicos;

IV- Promover a integração e interlocução entre os programas e projetos urbanísticos, habitacionais e de infraestrutura;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§10- Diretoria Executiva de Habitação:

I- Participar na elaboração dos planos, metas e programas para cumprimento da Política Municipal de Habitação;

II- Propor ações e programas de construção de moradia popular de interesse social;

III- Fiscalizar a aplicação e a movimentação dos recursos financeiros oriundos dos Governos Federal, Estadual e Municipal ou repassados por meio de convênios destinados aos programas habitacionais de interesse social;

IV- Deliberar sobre programas e projetos habitacionais propostos por entidades e associações que atuem especialmente na área de habitação e que desenvolvem projetos habitacionais no Município, definindo critérios para atuação;

V- Possibilitar ampla informação à população e as instituições públicas e privadas sobre temas e questões atinentes à Política Habitacional de Interesse Social;

VI- Encaminhar anualmente a proposta de orçamento do Fundo Municipal de Habitação e de Interesse Social – FMHIS e de seu plano de metas.

VII- Realizar outras atividades correlatas.

§11- Gestão de Programas Habitacionais:

I- Identificar o déficit habitacional do Município e executar seu acompanhamento regionalizado;

II- Proceder à identificação e à avaliação de terrenos a serem destinados a empreendimentos de produção habitacional no âmbito da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;



III- Realizar outras atividades correlatas.

§12- Coordenação de Habitação Social e Regularização Fundiária:

I- Concorrer direta ou indiretamente para redução do déficit habitacional e para minimizar a taxa de seu crescimento;

II- Formular, coordenar e executar a política de habitação e regularização fundiária sustentável;

III- Formular, coordenar e executar programas de regularização fundiária, urbanização e melhoria das unidades habitacionais;

IV- Formular, coordenar e executar programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

V- Realizar outras atividades correlatas.

79

§13- Diretoria Executiva de Serviços Públicos:

I- Realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução de serviços públicos do Município;

II- Realizar os serviços de coleta, destinando ao tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

III- Executar os serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

IV- Realizar o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

V- Executar os serviços de limpeza, conservação e controle do perímetro urbano e rural;

VI- Administrar, conservar e realizar a manutenção dos Cemitérios municipais;

VII- Efetuar a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais;





VIII- Administrar, controlar, fiscalizar, realizar e autorizar dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município de Limoeiro;

IX- Efetuar a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

X- Realizar outras atividades correlatas.

§14- Gestão de Saneamento, Água e Esgoto:

I- Gerenciar o sistema de infraestrutura organizacional, saneamento, água, esgoto coleta de lixo e armazenamento aproveitável, adequada à evolução populacional do Município e o desenvolvimento urbano;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§15- Coordenação de Saneamento, Água e Esgoto:

I- Coordenar junto ao Gestor de Saneamento, Água e Esgoto o sistema de infraestrutura organizacional, saneamento, água, esgoto coleta de lixo e armazenamento aproveitável, adequada à evolução populacional do Município e o desenvolvimento urbano;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§16- Gestão de Iluminação Pública:

I- Promover a manutenção corretiva das lâmpadas, reatores e fotocélulas e braços; das ruas, avenidas e travessas no Município de Limoeiro;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§17- Coordenação de Iluminação Pública:

I- Acompanhar e coordenar os contratos relacionados a manutenção e ampliação da iluminação pública municipal;





II- Receber, armazenar, distribuir, controlar e aferir a qualidade do material utilizado, na iluminação pública municipal;

III- Supervisionar o Sistema de iluminação pública, fazendo rondas à noite, para identificar lâmpadas queimadas ou com defeitos e providenciar a reposição;

IV- Acompanhar a execução dos serviços requeridos nos protocolos do Município, relativos a manutenção da Iluminação pública;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§18- Gestão de Transporte e Manutenção de Frota:

I- Prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;

II- Realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;

III- Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota;

IV- Socorrer os veículos da frota, quando necessário;

V- Providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;

VI- Manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

VII- Manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§19- Coordenação de Transportes:

I- Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;

II- Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;





III- Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§20- Coordenação da Manutenção de Frotas:

I- Coordenar e realizar a gestão e controle dos suprimentos, peças, mercadorias, e demais insumos necessários para a realização das atividades da coordenadoria;

II- Chefiar os trabalhos dos mecânicos e demais funcionários que estejam à disposição da coordenadoria, determinando tarefas e atividades, ordenando correções e adequações necessárias para o atendimento dos objetivos da coordenadoria;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§21- Gestão de Limpeza Pública:

I- Gerenciar a Manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

II- Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques e jardins do Município;

III- Efetuar a supervisão e fiscalização de serviços de limpeza pública;

IV- Gerenciar a manutenção de serviços de arborização e poda;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§22- Coordenação de Limpeza Pública:

I- Coordenar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

II- Coordenar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;

III- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;

IV- Realizar outras atividades correlatas.





§ 23- Coordenação de Destino Final dos Resíduos Sólidos:

I- Coordenar a coleta seletiva com a participação da Cooperativas dos Catadores ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda;

II- Coordenar o destino final do resíduo para o aterro sanitário contratado por esta municipalidade;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§24- Gestão das Praças Públicas e Academias da Cidade:

I- Gerenciar os serviços de manutenção das praças públicas e academias das cidades;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§25- Coordenação de Praças e Espaços Públicos de Lazer:

I- Coordenar a manutenção da limpeza das praças urbanas e zona rural no âmbito do Município de Limoeiro;

II- Garantir a mobilidade no entorno das praças públicas;

III- Coordenar as atividades de esportes, juventude e lazer nas praças e espaços públicos de lazer em parceria com os órgãos afins;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§26- Coordenação dos Cemitérios Públicos Municipal:

I- Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços relacionados aos cemitérios municipais, especialmente limpeza e manutenção;

II- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;

III- Encaminhar as demandas de alvarás relativos a gavetas e terrenos nos Cemitérios ao setor de arrecadação;





IV- Realizar outras atividades correlatas.

§27- Diretoria Executiva de Obras:

I- Formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana;

II- Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação e cuidar da gestão da zeladoria do Município;

III- Realizar a manutenção dos logradouros públicos no que concerne à limpeza, reposição de paralelepípedo e recapeamento asfáltico.

§28- Gestão de Obras Estruturadoras de Equipamentos Públicos:

I- Gerenciar e acompanhar os serviços de manutenção e reforma de equipamentos públicos;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§29- Coordenação de Obras Novas e Reconstrução de Equipamentos Públicos:

I- Coordenar os serviços de reconstrução dos equipamentos públicos existentes;

II- Coordenar, acompanhar e relatar a execução de obras novas de equipamentos e logradouros públicos no âmbito do Município de Limoeiro;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§30- Gestão de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos:

I- Executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

II- Elaborar de projetos, executar e conservar dos prédios públicos municipais;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§31- Coordenação de Conservação de Prédios Públicos:





I- Coordenar as ações de manutenção e conservação dos prédios públicos; e

II- Desenvolver outras atividades correlatas.

§32- Gestão de Conservação das Estradas Vicinais:

I- Gerenciar a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica, paralelepípedo e piçarramento das estradas vicinais no âmbito do Município de Limoeiro; e

II- Gerenciar e elaborar rotina periódica para manutenção das estradas vicinais;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§33- Coordenação de Manutenção e Conservação das Vias Urbanas não Pavimentadas:

I- Coordenar a manutenção e conservação das vias urbanas repondo os paralelos e realizando o recapeamento asfáltico;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§34- Assessoria Especial de Obras e Engenharia:

I- Assessorar e acompanhar as execuções das reformas e manutenções dos prédios públicos determinados pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;

II- Assessorar, avaliar e realizar tecnicamente os projetos estruturais de obras, engenharias e arquitetura nos prédios públicos determinados pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;

III- Assessorar o Secretário nos processos judiciais, relatórios, pareceres e laudos pertinentes às obras de reforma e manutenção nos prédios públicos determinados pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;

IV- Assessorar e acompanhar as obras vinculadas aos convênios estaduais e federais emitindo pareceres, boletins de medição (BM) e atesto;

V- Assessorar e auxiliar na finalização das prestações de contas das obras junto aos convênios estaduais e federais;





VI- Realizar outras atividades correlatas.

§35- Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;

II- Prestar assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico de Serviços Urbanos e Infraestrutura;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 61- À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I- Gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal;

II- Formular e implantar políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS;

III- Organizar a rede de cuidado do Sistema Único de Saúde (SUS) e garantir à população, de forma equânime, acesso aos serviços da Rede de Assistência à Saúde (RAS);

IV- Construir, institucionalizar e garantir a Educação Permanente em Saúde (EPS), transformar as práticas do setor, através do comprometimento de gestores, trabalhadores, usuários do SUS e movimentos sociais, que atuam na identificação de problemas e na cooperação, visando à integralidade da Atenção e à reestruturação do SUS municipal;

V- Desenvolver a prática dos princípios de universalidade, equidade e integralidade, pilares fundamentais do sistema de saúde;

VI- Gerenciar com qualidade a Atenção Básica, a Rede de Serviços Especializados, a Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, o Trabalho em Saúde e a Educação em Saúde;





VII- Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

VIII- Implantar horário de atendimento da rede de saúde, capacitar os atendentes e realizar publicidade com informações para humanizar o atendimento;

IX- Melhorar as condições da gestão da rede de serviços do SUS, como o atendimento e a marcação de exames;

X- Elaborar boletins sobre informações epidemiológicas em saúde;

XI- Acompanhar os fluxos assistenciais do processo de referência e contra-referência dos pacientes;

XII- Revisar os critérios de financiamento e racionalização dos custos;

XIII- Acompanhar, controlar, avaliar e auditar o sistema e serviços de saúde, gestão e avaliação de recursos humanos;

XIV- Ampliar e melhorar os serviços de Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Vigilância Epidemiológica;

XV- Manter em perfeitas condições de funcionamento e higiene os espaços físicos de atendimento ao cidadão;

XVI- Elaborar, discutir, recomendar as diretrizes básicas e operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XVII- Melhorar as condições e implantar, em parceria com o Ministério da Saúde, Serviços Especializados de Saúde Mental, Medicina Natural e Práticas Complementares, Núcleo de Pessoas com Deficiência, divididos entre deficiências motoras, deficiência auditiva e visual;

XVIII- Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, através da regulação da Secretaria Municipal de Saúde;





- XIX- Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- XX- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXI- Zelar pelo patrimônio público do SUS e pela gestão documental institucional;
- XXII- Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 62- A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I- 01 (Uma) Assessoria do Gabinete da Secretária, símbolo CC4;
- II- 01 (Uma) Gestão da Ouvidoria do SUS, símbolo CC2;
- III- 01 (Uma) Coordenação de Comunicação da Saúde, símbolo CC3;
- IV- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Administração e Finanças da Saúde, símbolo CC1A;
- V- 01 (Uma) Gestão de Contratos da Saúde, símbolo CC2;
- VI- 01 (Uma) Coordenação de Administração e Finanças da Saúde, símbolo CC3;
- VII- 01 (Uma) Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, símbolo CC2;
- VIII- 01 (Uma) Coordenação de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, símbolo CC3;
- IX- 01 (Uma) Gestão de Serviços Gerais e Manutenção Predial, símbolo CC2;
- X- 01 (Uma) Gestão de Planejamento, símbolo CC2;
- XI- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Atenção à Saúde, símbolo CC1A;
- XII- 01 (Uma) Gestão de Atenção Básica I, símbolo CC2;
- XIII- 01 (Uma) Gestão de Atenção Básica II, símbolo CC2;
- XIV- 01 (Uma) Gestão de Atenção Básica III, símbolo CC2;
- XV- 01 (Uma) Gestão de Serviços Multiprofissionais da Atenção Básica, símbolo CC2;
- XVI- 01 (Uma) Gestão de Saúde Mental, álcool e outras drogas, símbolo CC2;





- XVII- 01 (Uma) Coordenação do CAPS AD III, símbolo CC3;
- XVIII- 01 (Uma) Coordenação do CAPS III, símbolo CC3;
- XIX- 01 (Uma) Gestão do PNI (Programa Nacional de Imunização), símbolo CC2;
- XX- 01 (Uma) Gestão de Assistência Farmacêutica, símbolo CC2;
- XXI- 01 (Uma) Coordenação de Assistência Farmacêutica, símbolo CC3;
- XXII- 01 (Uma) Gestão de Vigilância em Saúde, símbolo CC2;
- XXIII- 01 (Uma) Gestão de Vigilância Ambiental, símbolo CC2;
- XXIV- 01 (Uma) Coordenação de Vigilância Ambiental, símbolo CC3;
- XXV- 01 (Uma) Gestão de Vigilância Sanitária, símbolo CC2;
- XXVI- 01 (Uma) Coordenação de Vigilância Sanitária, símbolo CC3;
- XXVII- 01 (Uma) Gestão de Vigilância Epidemiológica, símbolo CC2;
- XXVIII- 01 (Uma) Coordenação de Vigilância Epidemiológica, símbolo CC3;
- XXIX- 01 (Uma) Gestão do Centro de Controle de Zoonoses, símbolo CC2;
- XXX- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Saúde Bucal, símbolo CC1A;
- XXXI- 01 (Uma) Gestão do CEO – Centro de Especialidade Odontológica, símbolo CC2;
- XXXII- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços e Sistemas de Informações, símbolo CC1A;
- XXXIII- 01 (Uma) Gestão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços e Sistemas de Informações, símbolo CC2;
- XXXIV- 01 (Uma) Coordenação de Serviços Especializados, símbolo CC3;
- XXXV- 01 (Uma) Coordenação de Controle e Avaliação, símbolo CC3;
- XXXVI- 01 (Uma) Gestão de Transportes, símbolo CC2;





XXXVII- 01 (Uma) Coordenação de Transporte e Manutenção do Programa TFD – Tratamento Fora de Domicílio, símbolo CC3;

XXXVIII- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Atenção Especializada em Saúde, símbolo CC1A;

XXXIX- 01 (Uma) Gestão da Policlínica, símbolo CC2;

XL- 01 (Uma) Gestão do CER – Centro Especializado em Reabilitação, símbolo CC2;

XLI- 01 (Uma) Gestão do CTA- Centro de Testagem e Aconselhamento, símbolo CC2;

XLII- 01 (Uma) Gestão do Laboratório Municipal, símbolo CC2;

XLIII- 01 (Uma)Gestão da Unidade de Pronto Atendimento, símbolo CC2;

XLIV- 01 (Uma) Gestão do Centro de Parto Normal, símbolo CC2;

XLV- 01 (Uma) Gestão do SAMU, símbolo CC2;

XLVI- 01 (Uma) Gestão do Centro de Atendimento à Mulher, símbolo CC2;

XLVII- 01(Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B.

Art. 63- São Atribuições:

§1º- Assessoria do Gabinete da Secretaria:

I- Assessorar o (a) Secretário (a) no expediente diário;

II- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;

III- Preparar e organizar as agendas do Secretário;

IV- Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria;

V- Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete;

VI- Gerar e disponibilizar permanentemente para a secretaria de saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;





VII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.

§2º- Gestão da Ouvidoria do SUS:

I- Ter livre acesso a todos os setores do órgão ou da entidade onde atuar;

II- Solicitar informações e documentos direcionados a quem os detenha no âmbito do órgão ou entidade em que atuam;

III- Participar de reuniões e eventos promovidos por órgãos ou entidades relacionados a sua área de atuação;

IV- Receber as demandas da população e realizar o feedback para sociedade;

V- Gerar e disponibilizar permanentemente para a Secretária de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VII- Realizar outras atividades correlatas.

§3º- Coordenação de Comunicação da Saúde:

I- Divulgar as ações da secretaria de saúde e das demais atividades inerentes à gestão pública, nas redes sociais, comunicação social, mídia, publicidade na página oficial da Prefeitura e imprensa em geral;

II- Atualizar diariamente as redes sociais da secretaria de saúde;

III- Coordenar a organização, avaliação e o registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos de interesse do Gabinete do Prefeito, inclusive, responsabilizar-se pelo custeio das despesas Correlatas;





IV- Administrar a agenda das tarefas, eventos, reuniões, viagens;

V- Promover a avaliação final dos eventos;

VI- Supervisionar a organização dos eventos e solenidades oficiais;

VII- Gerar e disponibilizar permanentemente para a Secretária de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§4º- Diretoria Executiva de Administração e Finanças da saúde:

I- Auxiliar o Gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde - FMS;

II- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intragovernamentais;

III- Auxiliar o Secretário de Saúde na administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente;

IV- Apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo;

V- Gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do Fundo Municipal de Saúde;

VI- Elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões;

VII- Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas;





VIII- Informar e orientar os demais setores da SMS quanto ao cumprimento das normas administrativas e financeiras estabelecidas;

IX- Supervisionar o gerenciamento de contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de insumos, bens e serviços;

X- Supervisionar o gerenciamento do processo de distribuição e armazenamento de insumos para Secretaria;

XI- Supervisionar o gerenciamento das atividades relacionadas a frota de veículos da Secretaria;

XII- Supervisionar o gerenciamento das atividades da Assistência Farmacêutica da secretaria;

XIII- Supervisionar o gerenciamento das atividades da Recursos Humanos da secretaria;

XIV- Supervisionar o gerenciamento das atividades de planejamento da secretaria;

XV- Gerar e disponibilizar permanentemente para a Secretária de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XVI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XVII- Realizar outras atividades correlatas.

§5º- Gestão de Contratos da Saúde

I- Organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos, termos aditivos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento;

II- Acompanhar a execução dos contratos administrativos;

III- Articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos;





IV- Assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Governo do Estado e Ministério da Saúde, visando a captação de recursos destinados ao custeio e investimentos das unidades de saúde da Secretaria;

V- Zelar pelo fiel cumprimento de acordos, contratos e convênios;

VI- Participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes a sua área;

VII- Manter integração administrativa com a Comissão de Licitações, visando o gerenciamento dos processos licitatórios e seus instrumentos administrativos conforme legislação atual;

VIII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

IX- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

X- Realizar outras atividades correlatas.

§6º Coordenação de Administração e Finanças da Saúde:

I- Executar a política fiscal e orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

II- Controlar os repasses dos recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria Municipal da Fazenda;

III- Coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;

IV- Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde;

V- Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;





VI- Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde;

VII- Recepcionar e empenhar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde, faturas ao Fundo Municipal de Saúde, observando sempre a legislação pertinente da composição formal das despesas;

VIII- Operar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Fundo Municipal de Saúde;

IX- Elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões;

X- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XII- Realizar outras atividades correlatas.

§7º- Gestão de Pessoas e Recursos Humanos:

I- Acompanhar, controlar, avaliar e auditar o sistema e serviços de saúde, gestão e avaliação de recursos humanos;

II- Manter integração administrativa com o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

III- Executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde de saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;





V- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§8º- Coordenação de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos:

I- Coordenar as ações relacionadas com os atos de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

III- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§9º- Gestão de Serviços Gerais e Manutenção Predial:

I- Gerenciar os serviços gerais relacionados aos prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

II- Gerenciar os serviços de manutenção dos prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

III- Gerenciar o armazenamento e a distribuição dos insumos e serviços necessários para o funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

IV- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

V- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§10- Gestão de Planejamento:





- I- Elaborar planos, programas e projetos, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- II- Monitorar os convênios oriundos do Ministério e emendas parlamentares;
- III- Observar a execução dos projetos e os respectivos termos aditivos;
- IV- Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento;
- V- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;
- VI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;
- VII- Realizar outras atividades correlatas.

§11- Diretoria Executiva de Atenção à Saúde:

- I- Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde nos serviços da Atenção Básica;
- II- Executar as ações pertinentes ao funcionamento, aquisição e manutenção, monitoramento e gestão da Atenção Básica;
- III- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
- IV- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- V- Participar e orientar o processo de territorialidade e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- VI- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;





VII- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua Gestão;

VIII- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

IX- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

X- Gerar e disponibilizar permanentemente para a Secretária de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XII- Realizar outras atividades correlatas.

§12- Gestão de Atenção Básica I;

§13- Gestão de Atenção Básica II;

§14- Gestão de Atenção Básica III;

I- Gerenciar as ações para organização da rede de atenção primária em seu território;

II- Gerenciar os trabalhos das unidades básicas de saúde do território;

III- Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;

IV- Articular processos intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no Município;

V- Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

VI- Disseminar informações relevantes da atenção primária do Município;

VII- Coordenar e acompanhar as ações de educação em saúde, bem como participar de eventos e projetos relacionados;





VIII- Coordenar o cuidado: elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS;

IX- Atuar, na Atenção Básica, como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral.

X- Articular também as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais;

XI- Incorporar ferramentas e dispositivos de gestão do cuidado, tais como: gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinelas e incidentes críticos, dentre outros;

XII- Articular os processos regulatórios realizados em outros espaços da rede, de modo a permitir, ao mesmo tempo, a qualidade da microregulação realizada pelos profissionais da atenção básica e o acesso a outros pontos de atenção nas condições e no tempo adequado, com equidade;

XIII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XIV- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XV- Realizar outras atividades correlatas.

§15- Gestão de Serviços Multiprofissionais da Atenção Básica:

I- Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde nos serviços da Atenção Básica;





II- Executar as ações pertinentes ao funcionamento, aquisição e manutenção, monitoramento e gestão dos serviços;

III- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais dos núcleos e entre estes e os usuários;

IV- Participar do processo de territorialidade e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações dos núcleos, incluindo a organização da agenda destes;

V- Monitorar e avaliar os resultados produzidos pelos núcleos, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

VI- Monitorar o reconhecimento e articulação dos serviços de saúde e sociais existentes no território;

VII- Atuar na prevenção e na promoção da saúde por meio de ações educativas; promover ações interdisciplinares com as Estratégias de Saúde da Família, a partir de discussões de caso realizadas periodicamente, além de apoiar as equipes de Atenção Básica para populações específicas;

VIII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

IX- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos (dispneia, tosse e cefaleia), instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

X- Realizar outras atividades correlatas.

§16- Gestão de Saúde Mental, álcool e outras drogas:

I- Ter conhecimento e defender as Leis, Portarias, Decretos e Resoluções referentes à Saúde Mental, na perspectiva prioritária antimanicomial, enfatizando as seguintes legislações: 11.04/1994, 10.216/01, 3088/11 e 747/2018;

II- Estar alinhado com a Política Estadual de Saúde Mental, mantendo-se atualizada/o constantemente em relação às Leis, Portarias, Decretos e Resoluções vigentes;





III- Defender o fortalecimento da RAPS e sua ampliação a partir de ações de educação permanente;

IV- Sustentar uma política territorial, antimanicomial, integrada, transversal, intersetorial e de gestão colegiada, garantindo resolutividade e organização dos componentes da RAPS;

V- Conhecer e contribuir para o fortalecimento da Política de Redução de Danos e de Desinstitucionalização;

VI- Trabalhar com o intuito de fortalecimento e ampliação da RAPS, respeitando a diversidade local de cada cidadão e cidadã e as características de cada município;

VII- Buscar a garantia da inserção da Política de Saúde Mental no Plano Municipal de Saúde;

VIII- Buscar estratégias para garantir o cuidado em Saúde Mental na Atenção Básica, enxergando o sujeito em sua totalidade, ressignificando o estigma do/a usuário/a, e priorizando ações de matriciamento e promoção de saúde;

IX- Fortalecer o protagonismo e a autonomia dos/as usuários/as e seus familiares;

X- Conduzir e acompanhar a ordenação do fluxo de cuidado na RAPS;

XI- Conhecer as discussões e pactuações anteriores, referentes a RAPS de seu município; e buscar meios de efetivá-las em parceria com GERES e GASAM, visando à expansão da Rede;

XII- Acompanhar, de forma sistemática, os recursos direcionados à Política de Saúde Mental junto ao Fundo Municipal de Saúde;

XIII- Monitorar as ações dos dispositivos da RAPS (CAPS / UAs/ RTs etc), bem como seus registros no Sistema de Produção- MS;

XIV- Compreender os equipamentos que compõem a RAPS e seu funcionamento;

XV- Propagar a compreensão da RAPS, possibilitando a descentralização do cuidado nos seus demais dispositivos;





XVI- Potencializar a RAPS no Eixo de Urgência e Emergência, por meio de aproximação e fortalecimento da Rede de Urgência e Emergência - RUE para que a mesma exerça sua função no cuidado do usuário da Saúde Mental;

XVII- Controlar e supervisionar as atividades, as produções e as implementações das ações de Saúde Mental, por meio do monitoramento dos registros, tais como: RAAS, BPAI, BPAC (em especial o indicador de Matriciamento na Atenção Básica) e outros instrumentos, como os Relatórios de Gestão etc;

XVIII- Acompanhar o planejamento e execução de políticas públicas e suas interfaces com a RAPS, sendo participativa(o), com o intuito de melhorar as atividades/ ações de Saúde Mental em andamento, de acordo com o planejamento e objetivos definidos;

XIX- Acompanhar, sistematicamente, o desenvolvimento das ações de SM , na busca de corrigir desvios e ajustar o planejamento, de acordo com as diversidades que o ambiente pode apresentar;

XX- Garantir a assiduidade em reuniões, fóruns, colegiados, possibilitando desenvolver novas estratégias e atualizações, aprimorando a qualificação técnica;

XXI- Estreitar os laços com outros dispositivos do território, entendendo que a Atenção Básica é importante porta de entrada, ordenadora da rede e coordenadora do cuidado, tendo no matriciamento, estratégia de cuidado compartilhado, com constante reavaliação dos fluxos, ativando importantes ferramentas para mudança de visões já estabelecidas culturalmente, com olhar humanizado para as pessoas em sofrimento psíquico e uso de substâncias psicoativas;

XXII-Trabalhar a temática da Saúde Mental no território como forma de viabilizar: acolhimento, prevenção e minimização do adoecimento psíquico;

XXIII- Fortalecer o diálogo sistemático com o Judiciário para alinhamento de estratégias terapêuticas baseadas no PTS;





XXIV- Estimular junto às equipes de Saúde Mental espaços de discussão e colegiados sistemáticos sobre a atenção psicossocial com o judiciário (Fóruns, Conselhos etc.), fortalecendo a intersetorialidade.

XXV- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XXVI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XXVII- Realizar outras atividades correlatas.

§17- Coordenação do CAPS AD III

I- Fortalecer o cuidado integral e contínuo no território para efetivação do papel da Atenção Básica na RAPS;

II- Entender o CAPS como dispositivo estratégico de mobilização da rede, que favorece as parcerias, a intersetorialidade, sendo um o local do cuidado que promove a autonomia dos/as usuários/as e de seus familiares;

III- Estimular, por meio do CAPS, a mais completa, integral e capacitada atenção à crise, seja ela vivenciada neste local ou em outros serviços/redes/equipamentos de saúde;

IV- Garantir que o CAPS oferte: acolhimento do/a usuário/a e de familiares, elaboração e efetivação do PTS, matriciamento da atenção básica e da rede de urgência e emergência, busca ativa aos usuários em sofrimento mental e outras diversas ações do serviço, que assegurem a autonomia e cuidado integral das pessoas 24 horas;

V- Fortalecer a RAPS, através da articulação de seus componentes, e outros dispositivos como ambulatório, hospital, assistência social, educação, Nasf-AB, visando desenvolver estratégias integradas de atuação no território e no cuidado em liberdade;

VI- Garantir a realização de ações de cuidado, baseando-se na política de redução de danos, através de rodas de conversa, escuta qualificada, grupos específicos para o público, Projeto Terapêutico Singular (PTS), grupos informativos com caráter reflexivo, articulações com





escolas, grupos de trabalho intersetoriais e Educação Permanente; visando propiciar ações que busquem melhorar a qualidade de vida;

VII- Elaborar e articular ações que visem à Redução de Danos no território, desenvolvendo atividades como rodas de conversas, grupos terapêuticos, atendimentos individuais e estratégias de inclusão social para oferecer condições para que o/a usuário/a repense sua relação com as drogas, referenciando-o para os serviços de referência, quando necessário;

VIII- Investir em práticas de redução de danos, com garantia de articulação permanente com a unidade de acolhimento;

IX- Posicionar-se contrário ao modelo hospitalocêntrico, o qual defende práticas asilares e manicomiais;

X- Desenvolver ações de Reabilitação Psicossocial, com estratégias de reinserção social e familiar junto aos usuários, investindo na vinculação territorial, no cuidado integral e em liberdade;

XI- Trabalhar para o avanço da Rede RUE - Urgência e Emergência em Saúde Mental e no componente hospitalar, principalmente dos casos de desintoxicação ou intoxicação por SPA;

XII- Contribuir para promoção da atenção à crise em qualquer ponto da rede;

XIII- Fortalecer a articulação interdisciplinar e intersetorial, considerando a diversidade de estratégias possíveis, estimulando que sejam centradas nas especificidades do caso e de cada rede territorial, por meio do acolhimento e da escuta qualificada, tendo em mente a redução de danos, o cuidado integral e em liberdade;

XIV- Acompanhar e monitorar as triagens da equipe, grupos terapêuticos, PTS's, evolução em prontuários;

XV- Fornecer desintoxicação leve/moderada no serviço para melhor cuidado aos usuários;

XVI- Efetivar o matriciamento na atenção básica com registros e monitoramento;





XVII- Desenvolver diálogo contínuo e permanente através de reuniões com equipe e de rede por território;

XVIII- Construir o Fórum municipal de saúde mental com apoio da Gestão;

XIX- Desenvolver projeto de geração de renda;

XX - Estimular educação permanente no serviço, através da leitura das portarias, revisão da literatura e publicação de artigos;

XXI- Fazer gestão de recursos humanos, através da garantia dos plantões 24 e 7 dias na semana, férias, trocas de plantões, atestados, direcionamento das frequências dos níveis médio e superior;

XXII- Atualizar os Instrumentais do serviço;

XXIII- Ser responsável pelo pedidos e abastecimento de todos os itens para o pleno funcionamento da unidade;

105

XXIV- Monitorar os indicadores de produção e realizar ações corretivas com a equipe;

XXV- Programação e executar as ações planejadas de reabilitação psicossocial, como passeios, festas, bazar e ações externas;

XXVI- Coordenar a unidade de acolhimento e garantir que o CAPS AD seja a porta de entrada;

XXVII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XXVIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XXIX- Realizar outras atividades correlatas.

§18- Coordenação do CAPS III:





I- Fortalecer o cuidado integral e contínuo no território para efetivação do papel da Atenção Básica na RAPS;

II- Entender o CAPS como dispositivo estratégico de mobilização da rede, que favorece as parcerias, a intersetorialidade, sendo um o local do cuidado que promove a autonomia dos/as usuários/as e de seus familiares;

III- Estimular, por meio do CAPS, a mais completa, integral e capacitada atenção à crise, seja ela vivenciada neste local ou em outros serviços/redes/equipamentos de saúde;

IV- Garantir que o CAPS ofereça: acolhimento do/a usuário/a e de familiares, elaboração e efetivação do PTS, matriciamento da atenção básica e da rede de urgência e emergência, busca ativa aos usuários em sofrimento mental e outras diversas ações do serviço, que assegurem a autonomia e cuidado integral das pessoas 24 horas;

V- Fortalecer a RAPS, através da articulação de seus componentes, e outros dispositivos como ambulatório, hospital, assistência social, educação, Nasf-AB, visando desenvolver estratégias integradas de atuação no território e no cuidado em liberdade;

VI- Garantir a realização de ações de cuidado, baseando-se na política de redução de danos, através de rodas de conversa, escuta qualificada, grupos específicos para o público, Projeto Terapêutico Singular (PTS), grupos informativos com caráter reflexivo, articulações com escolas, grupos de trabalho intersetoriais e Educação Permanente; visando propiciar ações que busquem melhorar a qualidade de vida;

VII- Elaborar e articular ações que visem à atenção à crise, desenvolvendo atividades como rodas de conversas, grupos terapêuticos, atendimentos individuais e estratégias de inclusão social para oferecer condições para que o/a usuário/a repense sua relação com as drogas, referenciando-o para os serviços de referência, quando necessário;

VIII- Investir em práticas de desinstitucionalização, sendo referência na implementação da RAPS, por meio da implantação de CAPS, Serviços Residenciais Terapêuticos, Leitos Integrais em Hospital Geral, do Programa de Volta para Casa etc;





IX- Posicionar-se contrário ao modelo hospitalocêntrico, o qual defende práticas asilares e manicomiais;

X- Desenvolver ações de Reabilitação Psicossocial, com estratégias de reinserção social e familiar junto aos usuários, investindo na vinculação territorial, no cuidado integral e em liberdade;

XI- Trabalhar para o avanço da Rede RUE - Urgência e Emergência em Saúde Mental e no componente hospitalar, principalmente dos casos de desintoxicação ou intoxicação por SPA;

XII- Contribuir para promoção da atenção à crise em qualquer ponto da rede;

XIII- Fortalecer a articulação interdisciplinar e intersetorial, considerando a diversidade de estratégias possíveis, estimulando que sejam centradas nas especificidades do caso e de cada rede territorial, por meio do acolhimento e da escuta qualificada, tendo em mente a redução de danos, o cuidado integral e em liberdade;

XIV- Acompanhar e monitorar as triagens da equipe, grupos terapêuticos, PTS's, evolução em prontuários;

XV- Fornecer atenção à crise no serviço para melhor cuidado aos usuários;

XVI- Efetivar o matriciamento na atenção básica com registros e monitoramento;

XVII- Desenvolver diálogo contínuo e permanente através de reuniões com equipe e de rede por território.

XVIII- Construir o Fórum municipal de saúde mental com apoio da Gestão;

XIX- Desenvolver projeto de geração de renda;

XX- Estimular educação permanente no serviço, através da leitura das portarias, revisão da literatura e publicação de artigos;





XXI- Fazer gestão de recursos humanos, através da garantia dos plantões 24 e 7 dias na semana, férias, trocas de plantões, atestados, direcionamento das frequências dos níveis médio e superior;

XXII- Atualizar os Instrumentais do serviço;

XXIII- Ser responsável pelo pedidos e abastecimento de todos os itens para o pleno funcionamento da unidade;

XXIV- Monitorar os indicadores de produção e realizar ações corretivas com a equipe;

XXV- Programação e execução das ações planejadas de reabilitação psicossocial, como passeios, festas, bazar e ações externas;

XXVI- Garantir que o CAPS III seja o ordenador do cuidado dos moradores da residência terapêutica;

XXVII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XXVIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XXIX- Realizar outras atividades correlatas.

§19- Gestão do PNI – Programa Nacional de Imunização:

I- Montar e supervisionar salas de vacinas do Município;

II- Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no Município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;

III- Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

IV- Coordenar campanhas de vacinação;





V- Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, e ser a referência técnica do Município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

VI- Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;

VII- Gerar e disponibilizar permanentemente para a o Diretor Executivo de Saúde, Secretária de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§20- Gestão de Assistência Farmacêutica:

I- Gerenciar assistência farmacêutica nas atividades atribuídas a pasta;

II- Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

III- Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV- Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

V- Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação.

VI- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.





§21- Coordenação de Assistência Farmacêutica:

I- Coordenar a dispensa de medicamentos, insumos e material penso do CAF – Central de Abastecimento Farmacêutica;

II- Abastecer as Unidades Básica de Saúde;

III- Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

IV- Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;

V- Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

VI- Assessorar a Gestão da Assistência Farmacêutica no âmbito de suas atribuições;

VII- Coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos; Coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico;

VIII- Supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos.

IX- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

X- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XI- Realizar outras atividades correlatas.

§22- Gestão de Vigilância em Saúde:

I- Ordenar, dirigir e auxiliar diretamente todas as atividades de vigilância sanitária;

II- Assessorar o secretário de saúde nos interesses da saúde pública e sanitária;





III- Promover reuniões entre os profissionais da área e de áreas afins, com a finalidade de reduzir os problemas da saúde pública e de saneamento básico no Município;

IV- Agir com lealdade ao secretário da pasta;

V- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VII- Realizar outras atividades correlatas.

§23- Gestão de Vigilância Ambiental:

I- Propor normas relativas às ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

111

II- Mapear os riscos ambientais à saúde;

III- Gerenciar, normatizar e supervisionar o Sistema de Vigilância Ambiental em Saúde, objetivando detectar precocemente situações de risco à saúde humana, que envolvam fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente;

IV- Normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre agravos de notificação e doenças de monitoramento;

V- Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos relacionados aos fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

VI- Elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento;

VII- Participar da elaboração e acompanhar a execução das ações na Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doença;





VIII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

IX- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

X- Realizar outras atividades correlatas.

§24- Coordenação de Vigilância Ambiental

I- Desenvolver as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em Saúde Pública;

II- Promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;

III- Executar os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;

IV- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

V- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VII- Realizar outras atividades correlatas.

§25- Gestão de Vigilância Sanitária:

I- Coordenar e executar, em caráter complementar, todas as atividades de apoio administrativo à Gestão de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis;

II- Promover a divulgação de informes e deliberações da Secretaria Municipal de Saúde, referente a Doenças Transmissíveis;





III- Assessorar a organização e desenvolvimento das ações de sua área de atuação;

IV- Participar da programação e apoiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da gestão, destinados à população;

V- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VII- Realizar outras atividades correlatas.

§26- Coordenação de Vigilância Sanitária:

I- Fiscalizar medicamentos, alimentos, hemoterápicos, sangue e derivados, cosméticos, saneantes, agrotóxicos e produtos utilizados como instrumentos de diagnósticos de laboratório, equipamentos e material médico-hospitalar e odontológico;

II- Atuar no saneamento básico, nos agravos a saúde do trabalhador, no Controle das Informações Toxicológicas e Controle de Infecções Hospitalares (CIH);

III- Coordenar em parceria com outros órgãos a controle e preservação do meio ambiente;

IV- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

V- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§27- Gestão de Vigilância Epidemiológica:

I- Coletar dados, consolidação, análise e interpretação;

II- Investigação epidemiológica;





- III- Recomendar, executar e avaliar as medidas de controle epidemiológico;
- IV- Divulgar amplamente as informações pertinentes à epidemiologia no âmbito do Município de Limoeiro;
- V- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;
- VI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;
- VII- Realizar outras atividades correlatas.

§28- Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

- I- Coordenar e auxiliar a Gestão de vigilância epidemiológica nos serviços de controle, análise, interpretação, no âmbito da epidemiologia no Município de Limoeiro;
- II- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;
- III- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;
- IV- Realizar outras atividades correlatas.

§29- Gestão do Centro de Controle de Zoonoses:

- I- Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores).
- II- Promover pesquisas de doenças transmitidas por animais;
- III- Desenvolver atividades de vigilância em Saúde descentralizadas, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal;





IV- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

V- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§30- Diretoria Executiva de Saúde Bucal:

I- Prestar apoio institucional aos serviços de saúde bucal;

II- Qualificar e apoiar os profissionais quanto aos programas que integram a política de saúde bucal;

III- Orientar e monitorar o processo de credenciamento das equipes de saúde bucal na estratégia saúde da família;

IV- Monitorar e avaliar as ações de saúde bucal na estratégia de saúde da família e nos demais programas relacionados à política de saúde bucal;

V- Gerar e disponibilizar informações através de relatórios Gerenciais da saúde bucal do Município;

VI - Elaborar manuais, instrutivos e demais instrumentos que orientem as ações da saúde bucal;

VII- Planejar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas, relativas à saúde bucal;

VIII- Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo preventivas em saúde bucal;

IX- Apoiar a Secretaria de Saúde no desenvolvimento das atividades e dos processos de trabalho relacionadas à Saúde Bucal;

X- Planejar e executar ações intersetoriais promovidas pela Secretaria e demais Secretarias Municipais;





XI- Promover, acompanhar e viabilizar a coleta, sistematização e análise das informações da saúde bucal;

XII- Viabilizar a divulgação de informações para os profissionais e usuários da Unidade;

XIII- Coordenar e supervisionar as atividades assistencial, de limpeza e a manutenção da infraestrutura predial, assim como o planejamento e provisão de materiais de consumo e equipamentos para o funcionamento adequado da unidade odontológica;

XIV- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

XV- Gerar e disponibilizar permanentemente para a Secretária de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XVI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XVII- Realizar outras atividades correlatas.

§31- Gestão do CEO – Centro de Especialidade Odontológica:

I- Gerenciar os serviços de saúde prestados aos usuários do SUS que necessitam de serviços especializados odontológicos, por encaminhamento da Unidade Básica de Saúde;

II- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades, a fim de que seja oferecido um atendimento eficiente a todos os cidadãos;

III- Realizar controle de estoque de insumos e EPIs, a fim de que não haja desabastecimento da Unidade;

IV- Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no CEO, estabelecendo rotinas para todos os profissionais;

V- Avaliar as produções dos cirurgiões dentista, segundo as metas oriundas da Gestão Municipal e do Ministério da Saúde;





VI- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.

§32- Diretoria Executiva de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços e Sistemas de Informações:

I- Prestar serviços aos usuários de forma fidedigna, completa, com acompanhamento e atualização permanente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

II- Monitorar a necessidade de aquisição de serviços quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;

III- Solicitar autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade (os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços);

IV- Controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;

V- Controlar, regular e avaliar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços públicos e privados existentes em seu território, na garantia do atendimento de qualidade à população;

VI- Efetuar o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, que estejam sobre sua gestão;

VII- Controlar e avaliar a auditoria;

VIII- Coordenar, controlar, regular e avaliar os serviços prestados aos usuários do SUS;





IX- Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Rede de Atenção à Saúde de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

X- Prestar cooperação técnica e assessorar os equipamentos da Rede de Atenção à Saúde na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;

XI- Administrar e manter os Sistemas de Informação da Rede de Atenção à Saúde operacionais, acessíveis e atualizados no município;

XII- Prover suporte técnico, capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde;

XIII- Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;

XIV - Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

XV- Gerar e disponibilizar permanentemente para a Secretária de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XVI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XVII- Realizar outras atividades correlatas.

§33- Gestão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação de Serviços e Sistemas de Informações:

I- Gerenciar, planejar, ordenar especialidades médicas e procedimentos, bem como executar atos administrativos;

II- Emitir pareceres intermediários a respeito de enfoques examinados;

III- Formular recomendações a nível organizacional;

IV- Prover pontos de racionalização, simplificação e fortalecimento de controle/segurança das informações;





V- Fazer a distribuição das demandas de ouvidoria e irregularidades ou divergências observadas ou encaminhadas;

VI- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.

§34- Coordenação de Serviços Especializados:

I- Coordenar os sistemas de informações de média e alta complexidade do SUS a nível municipal;

II- Garantir a integração de áreas estratégicas;

III- Supervisionar o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais;

IV- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

V- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§35- Coordenação de Controle e Avaliação

I- Construir estratégias para a execução equilibrada dos recursos para média e alta complexidade;

II- Supervisionar os dados de produção dos especialistas médicos e procedimentos; Garantir o fluxo de resolução dos encaminhamentos de Ouvidoria;





III- Auxiliar no processo de supervisão dos contratos de prestação de serviço de saúde complementar;

IV- Conduzir reuniões de planejamento;

V- Elaborar relatórios gerenciais;

VI- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.

§36- Gestão de Transportes:

I- Prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota da Secretaria de Saúde;

II- Realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;

III- Socorrer os veículos da frota, quando necessário;

IV- Providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;

V- Manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos;

VI- Gerar e disponibilizar permanentemente para a Secretária de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.





§37- Coordenação de Transporte e Manutenção do Programa TFD – Tratamento Fora de Domicílio:

I- Coordenar o transporte fora do domicílio – TFD;

II- Agendar o atendimento dos pacientes fora do domicílio de Limoeiro;

III- Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

IV- Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo, elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;

V- Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;

VI- Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;

VII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§38- Diretoria Executiva de Atenção Especializada em Saúde:

I- Controlar a qualidade e avaliação dos serviços especializados disponibilizados pelo SUS à população do município;

II- Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos no atendimento de urgência e emergência, atenção hospitalar; domiciliar e segurança do paciente;

III- Certificar as entidades beneficentes que prestam serviços complementares à rede de saúde pública, bem como apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam a organização da Rede de Assistência à Saúde;





IV- Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de atenção especializada à saúde;

V- Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e para a avaliação da atenção especializada à saúde;

VI- Promover ações da rede de atenção à saúde;

VII- Gerar e disponibilizar permanentemente para a Secretária de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§39- Gestão da Policlínica:

122

I- Supervisionar e coordenar as atividades da Policlínica;

II- Realizar, avaliar e coordenar os estudos de assistência ambulatorial da Policlínica;

III- Organizar as escalas de plantão, as escalas de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Secretário Municipal de Saúde;

IV- Coordenar a elaboração dos atendimentos da Policlínica e suas rotinas;

V- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VII- Realizar outras atividades correlatas.

§40- Gestão do CER – Centro Especializado em Reabilitação:

I- Coordenar o prontuário único para cada paciente, contendo as informações completas do quadro clínico e sua evolução;





II- Coordenar atenção aos usuários conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

III- Cuidar da estrutura física, funcional e da equipe multiprofissional devidamente qualificada capacitada para a prestação de assistência especializada para pessoas com deficiência, constituindo-se como referência em habilitação/reabilitação, conforme requisitos disponíveis no sítio eletrônico <http://www.saude.gov.br/sas>;

IV- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

V- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§41- Gestão do CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento

123

I- Monitorar a política para os Centros de Testagem e Aconselhamento - CTA da rede municipal especializada em DST/Aids;

II- Elaborar e acompanhar modelos de atenção e prevenção, em consonância com as necessidades locais, visando contribuir para o controle das DST/HIV/Aids e ampliar o acesso da população ao diagnóstico, nele incluído a triagem sorológica para hepatites;

III- Monitorar insumos de prevenção que são disponibilizados à população usuária e acessada pelos CTA;

IV- Desenvolver e ampliar as ações de prevenção apoiadas na prática do "Aconselhamento", trabalhando com o conceito da integralidade, respeitadas as diversidades étnico-raciais, orientações sexuais e econômicas;

V- Incentivar estratégias de prevenção local de acordo com a realidade regional, considerados os dados censitários, epidemiológicos, bem como outras fontes de informação;





VI- Incentivar e ampliar a atuação do CTA como unidade de saúde facilitadora do ativismo comunitário (CTA na comunidade);

VII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§42- Gestão do Laboratório Municipal

I- Distribuir, controlar e supervisionar a realização de atividades do laboratório de análises clínicas;

II- Desenvolver ferramentas relacionadas ao controle de qualidade, analisar registros de ocorrências técnicas operacionais e avaliar condições de equipamentos e acessórios;

III- Planejar as calibrações dos equipamentos, elaborar planos, propostas e definir metas;

IV- Garantir o controle de qualidade do processo, do laboratório, da execução dos procedimentos conforme norma vigente;

V- Realizar ações preventivas e corretivas dos processos internos ligados à qualidade;

VI- Elaborar e apresentar relatórios de gestão;

VII- Redigir laudos;

VIII- Atuar como o gestor e o fiscal de contratos dos processos licitatórios ligados à Unidade Laboratorial;

IX- Confeccionar relatórios de gestão ligados à equipe, bem como participar da orientação operacional da equipe e das escalas de trabalho;





X- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

XI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

XII- Realizar outras atividades correlatas.

§43- Gestão da Unidade de Pronto Atendimento:

I- Desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;

II- Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

III- Realizar ações de desenvolvimento de interlocução da UPA com os outros serviços da rede, fazendo interface entre os outros níveis, servindo como elo entre a atenção terciária e a atenção primária do Município, bem como com serviços que compõem a Rede de Saúde fora do Município, se necessário;

IV- Atuar em conjunto na gestão de pessoas, gestão de conflitos, gestão do fluxo de indivíduos atendidos, planejamento e avaliação do serviço e a gestão integrada à rede de saúde;

V- Participar do gerenciamento de recursos humanos, recursos materiais e insumos necessários ao efetivo funcionamento do serviço, além do papel burocrático desenvolvido nas práticas cotidianas dos serviços de saúde, como solicitar a aquisição de materiais, receber e conferir os materiais adquiridos;

VI- Orientar quanto às atividades de registros de informações, coletar, compilar, atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII- Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;





VIII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

IX- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

X- Realizar outras atividades correlatas.

§44- Gestão do Centro de Parto Normal:

I- Desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;

II- Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

III- Realizar ações de desenvolvimento de interlocução do CPN com os outros serviços da rede, fazendo interface entre os outros níveis, servindo como elo entre a atenção terciária e a atenção primária do Município, bem como com serviços que compõem a Rede de Saúde fora do Município, se necessário;

IV- Atuar em conjunto na gestão de pessoas, gestão de conflitos, gestão do fluxo de indivíduos atendidos, planejamento e avaliação do serviço e a gestão integrada à rede de saúde;

V- Participar do gerenciamento de recursos humanos, recursos materiais e insumos necessários ao efetivo funcionamento do serviço, além do papel burocrático desenvolvido nas práticas cotidianas dos serviços de saúde, como solicitar a aquisição de materiais, receber e conferir os materiais adquiridos;

VI- Orientar quanto às atividades de registros de informações, coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII- Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;





VIII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

IX- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

X- Realizar outras atividades correlatas.

§45- Gestão do SAMU:

I- Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e ética do condutor referente à equipe médica que atua no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

II- Elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao Serviço do SAMU;

III- Elaborar e controlar as escalas de plantões;

IV- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

V- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§46- Gestão do Centro de Atendimento à Mulher:

I- Executar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher;

II- Executar ações dirigidas ao atendimento global das necessidades prioritárias do grupo populacional feminino, com vistas à redução da sua morbimortalidade especialmente por causas evitáveis;

III- Ampliar e qualificar a atenção clínica ginecológica, inclusive para as portadoras da infecção pelo HIV e outras DST's;





IV- Realizar treinamentos de recursos humanos na área de climatério e prevenção do câncer de colo e mama;

V- Consolidar os dados mensalmente e elaborar relatórios;

VI- Apoiar as campanhas e outras ações dos municípios.

VII- Gerar e disponibilizar permanentemente para o Diretor Executivo de Saúde, através de relatórios, informações sobre o planejamento e atividades desempenhadas;

VIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e bens públicos utilizados, bem como do local de trabalho;

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§47- Assessoria Especial de Gestão 1A:

I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;

II- Prestar assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico da Saúde;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 64- À Secretaria Municipal de Educação e Esportes compete:

I- Organizar, executar, manter, orientar, coordenar e controlar as atividades do poder público ligadas à educação municipal, consubstanciadas no Plano Municipal de Educação (PME) e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal (PCCRM), velando pela observância da legislação educacional, das deliberações das Conferências Municipais de Educação e das decisões dos Conselhos Municipais ligadas à Educação;





II- Ofertar educação infantil e ensino fundamental de qualidade em Creches, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI) e Escolas;

III- Garantir atendimento aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

IV- Atender estudantes através de projetos e programas criativos, equânimes, de qualidade, relacionados a: alimentação, material didático-escolar, transporte escolar, bibliotecas escolares e aprendizagem;

V- Desenvolver projetos e programas que incentivem a leitura nas escolas, nas famílias, nas comunidades e nos eventos municipais;

VI- Promover cursos de qualificação profissional e realizar programas de ações educacionais;

VII- Ofertar oportunidades de educação inclusiva, educação à distância e educação profissional em articulação com os governos federal e estadual, além de parcerias com a iniciativa privada;

VIII- Implantar e implementar o Centro de Atendimento Multidisciplinar com o acompanhamento de profissionais das áreas da assistência social, psicologia, psicopedagogia e fonoaudiologia;

IX- Planejar, executar, supervisionar, inspecionar, orientar e coordenar as ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

X- Manter, administrar e monitorar o funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XI- Autorizar, normatizar, supervisionar e orientar a Educação Infantil no Município;

XII- Promover e adotar medidas para a valorização dos profissionais da educação pública do Município de Limoeiro;





XIII- Fortalecer e ampliar parcerias com a Secretaria de Saúde visando a execução de programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XIV- Operacionalizar, no nível de delegação ou outorga recebidas, os recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação transferidos ao Município, conhecendo e aproveitando todas as ofertas feitas pelo MEC;

XV- Promover campanhas, inclusive nos meios de comunicação, destinadas a incentivar o acesso e a permanência do aluno na escola;

XVI- Elaborar e desenvolver programas de educação física e de práticas esportivas junto à clientela escolar e à comunidade, em parceria com outras Secretarias Municipais;

XVII- Realizar levantamentos da população em idade escolar, viabilizando o ingresso nas unidades escolares da rede municipal;

XVIII- Analisar sistematicamente e minimizar a evasão escolar, a retenção e as causas de baixo rendimento dos estudantes, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino, da aprendizagem e de assistência integral ao aluno;

XIX- Orientar administrativamente os profissionais de educação pública municipal;

XX- Promover formação continuada e em serviço aos profissionais de educação, mediante a realização de ações formativas, bem como especializações em parceria com instituições públicas ou privadas;

XXI- Diagnosticar os resultados de aprendizagem e elaborar intervenções, visando a elevação dos índices das avaliações internas e externas;

XXII- Desenvolver projetos de incentivo à alfabetização de jovens, adultos e idosos (EJAD);

XXIII- Estimular, apoiar e promover práticas esportivas para crianças, jovens, adultos e idosos;





XXIV- Buscar parcerias para resgatar, restaurar e organizar equipamentos municipais de práticas de esportes;

XXV- Apoiar o esporte amador e a instalação de Polos Esportivos;

XXVI- Desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 65- A Secretaria Municipal de Educação e Esportes tem como estrutura organizacional:

I- 01 (Uma) Assessoria do Gabinete da Secretaria, símbolo CC4;

II- 01 (Uma) Secretaria de Apoio, símbolo CC4;

III- 01 (Uma) Gestão de Apoio Jurídico, símbolo CC2;

IV- 01 (Uma) Coordenação de Comunicação da Educação, símbolo CC3;

V- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Planejamento, Articulação e Coordenação, símbolo CC1A;

VI- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Educação, símbolo CC1A;

VII- 01 (Uma) Coordenação da Primeira Infância, símbolo CC3;

VIII- 01 (Uma) Coordenação dos Anos Iniciais, símbolo CC3;

IX- 01 (Uma) Coordenação dos Anos Finais, símbolo CC3;

X- 01 (Uma) Coordenação do EJA, símbolo CC3;

XI- 01 (Uma) Coordenação de Educação Inclusiva, Direitos Humanos e Cidadania, símbolo CC3;

XII- 01 (Uma) Coordenação de Avaliação e Monitoramento, símbolo CC3;

XIII- 01 (Uma) Coordenação de Normatização, símbolo CC3;

XIV- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Gestão de Rede, símbolo CC1A;

XV- 01 (Uma) Assessoria Especial de Obras e Engenharia, símbolo CC1A;





- XVI- 01 (Uma) Gestão de Frotas e Transporte Escolar, símbolo CC2;
- XVII- 01 (Uma) Coordenação de Frotas e Transporte Escolar, símbolo CC3;
- XVIII- 01 (Uma) Gestão de Administração, símbolo CC2;
- XIX- 01 (Uma) Coordenação de Rede e Logística, símbolo CC3;
- XX- 01 (Uma) Coordenação de Pessoas, símbolo CC3;
- XXI- 01 (Uma) Coordenação de Alimentação Escolar, símbolo CC3;
- XXII- 01 (Uma) Gestão de Finanças, símbolo CC2;
- XXIII- 01 (Uma) Diretoria Executiva de Esportes, símbolo CC1A;
- XXIV- 01 (Uma) Gestão de Desenvolvimento dos Esportes, símbolo CC2;
- XXV- 01 (Uma) Coordenação de Projetos Esportivos, símbolo CC3;
- XXVI- 01 (Uma) Assessoria Especial de Gestão 1A, símbolo CC1B.

§1º- Compõem a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Esportes os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Formação;
- b) Departamento de Acompanhamento e Apoio à Saúde de Estudantes e Profissionais da Educação;
- c) Departamento de Biblioteca, Leitura e Cultura;
- d) Departamento de Educação Ambiental;
- e) Departamento de Educação no campo;
- f) Departamento de Gestão de Contratos;
- g) Departamento de Tecnologia da Informação;
- h) Departamento de Dados e Estatísticas;





i) Departamento de Monitoramento e Controle.

§2º- Aos servidores designados para exercerem as funções nos Departamentos elencados no parágrafo anterior, não importará o pagamento de vantagens ou benefícios por este motivo.

Art. 66- São Competências:

§1º- Assessoria do Gabinete da Secretaria:

I- Assessorar o(a) Secretário (a) no expediente diário;

II- Realizar outras atividades correlatas.

§2º- Secretaria de Apoio:

I- Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

II- Preparar o expediente;

III- Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

VI- Manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

V- Realizar outras atividades correlatas.

§3º- Gestão de Apoio Jurídico:

I- Acompanhar, controlar e fiscalizar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - (FUNDEB);

II- Conferir e emitir pareceres quanto às prestações de contas referentes ao FUNDEB;

III- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Esportes nas questões jurídicas que forem demandadas;

IV- Realizar outras atividades correlatas aos assuntos jurídicos que envolva a Secretaria Municipal de Educação.





§4º- Coordenação de Comunicação da Educação:

I- Divulgar as ações da Secretaria de Educação e Esportes, das demais atividades inerentes à gestão pública, nas redes sociais, comunicação social, mídia e publicidade, na página oficial da Prefeitura e imprensa em geral;

II- Atualizar diariamente as redes sociais da Secretaria de Educação e Esportes;

III- Coordenar a organização, avaliação e o registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos de interesse do Gabinete do Prefeito, inclusive, responsabilizar-se pelo custeio das despesas correlatas;

IV- Administrar a agenda das tarefas, eventos, reuniões, viagens;

V- Promover a avaliação final dos eventos;

VI- Supervisionar a organização dos eventos e solenidades oficiais;

VII- Realizar outras atividades correlatas.

§5º- Diretoria Executiva de Planejamento, Articulação e Coordenação:

I- Buscar, articular e desenvolver ações nas esferas federal e estadual, bem como outros órgãos e/ou entidades envolvidas direta ou indiretamente com a educação, objetivando o desenvolvimento do ensino;

II- Acompanhar e monitorar dados e estatísticas visando o planejamento de políticas educacionais;

III- Acompanhar e controlar os programas, projetos e outros convênios da educação;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§6º- Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Educação:

I- Elaborar, implantar e acompanhar as políticas educacionais voltadas para a melhoria do ensino da Rede Pública Municipal;





II- Desenvolver políticas públicas de ampliação do acesso e da permanência do estudante na Rede Municipal de Ensino;

III- Avaliar permanentemente as políticas municipais da educação e contribuir para sua melhoria contínua;

IV- Adotar e/ou desenvolver programas e projetos orientados para melhoria do desempenho educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

V- Atuar com vistas à modernização pedagógica e à capacitação do quadro de profissionais da Secretaria Municipal de Educação e Esportes objetivando sempre a eficiência do serviço;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§7º- Coordenação da Primeira Infância:

I- Planejar as ações anuais a serem desenvolvidas por essa coordenação, realinhando com o cronograma construído e fornecido pela Unidade de Ensino e demais ações que serão desenvolvidas por outras coordenações da Secretaria de Educação e Esportes;

II- Planejar e executar a formação inicial e continuada dos professores, auxiliares de turmas e outros servidores que atuam com essa modalidade de ensino, objetivando participarem de estudos referentes a esse âmbito educacional, para subsidiar com êxito o seu trabalho;

III- Sistematizar e fornecer aos CMEIS municipais instrumento (perfil familiar das crianças dos CMEIS), para que através das informações contidas nesse instrumento, assessore o planejamento das ações diárias destas instituições;

IV- Realizar visitas e buscas ativas quando necessárias, em parceria com os coordenadores pedagógicos, gestores e demais funcionários das instituições, para solucionar o problema da ausência ou baixa frequência das crianças dessa modalidade de ensino;

V- Acompanhar através de visitas presenciais nas instituições junto com outras coordenações da secretaria de educação e esportes, portando fichas técnicas avaliativas,





para identificar possíveis problemas no processo educativo e a dinâmica diária dessas instituições de ensino;

VI- Organizar cronograma de reuniões com os coordenadores pedagógicos e gestores, visando o desenvolvimento eficiente das atividades de ensino, análise dos instrumentos de acompanhamento do desenvolvimento infantil (diário de classe) e conferência de dados;

VII- Promover e incentivar às escolas e CMEIS municipais a participação em cursos, concursos e palestras no âmbito da educação;

VIII- Realizar os repasses das formações continuadas do Programa Criança Alfabetizada nas escolas e CMEIS municipais, direcionado para o público: professores, auxiliares de turmas e coordenadores pedagógicos das turmas infantil 4 e infantil 5;

IX- Acompanhar o funcionamento do programa Criança Alfabetizada nas escolas, através das fichas de monitoramento e socializar as práticas exitosas vivenciadas pelas turmas de infantil 4 e infantil 5 nas escolas e CMEIS;

X- Analisar os resultados das avaliações externas com a finalidade de acompanhar os avanços e deficiências no processo de ensino/aprendizagem da gestão pedagógica no cumprimento de metas educacionais;

XI- Participar e colaborar na realização de eventos internos e externos em parceria com outras secretarias municipais (Semana do Bebê / Semana do Trânsito/ Semana da Criança, etc) e outro setor da instituição como biblioteca;

XII- Mediar encontros para fornecer informações e orientações relevantes, com profissionais especializados diante das demandas surgidas;

XIII- Apoiar excursões culturais, passeios turísticos municipais e intermunicipais para crianças, professores e auxiliares de turmas.

§8º- Coordenação dos Anos Iniciais:

I- Atuar junto ao Secretário Municipal de Educação e Esportes de Limoeiro e a Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Educação na implementação da política pedagógica;





- II- Manter-se atualizado quanto às novas metodologias e tecnologias educacionais;
- III- Participar de reuniões, seminários, capacitações e programas de Formação Continuada;
- IV- Acompanhar e orientar a equipe de ensino no município;
- V- Orientar e acompanhar a execução da busca ativa, dos PPP, projetos das Unidades Escolares;
- VI- Assessorar as escolas e municipais no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo do ensino-aprendizagem;
- VII- Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;
- VIII- Acompanhar as coordenações pedagógicas das escolas quanto ao preenchimento e devolutiva das fichas de acompanhamento obedecendo ao calendário previsto;
- IX- Monitorar o desempenho de aprendizagem dos alunos através das Fichas de Acompanhamento a fim de garantir melhorias no processo de ensino-aprendizagem;
- X- Planejar, acompanhar e avaliar ações que favoreçam a melhoria contínua do processo educativo, estimulando as experiências pedagógicas que apresentam essa finalidade;
- XI- Orientar ações de intervenções nas escolas buscando alternativas para a solução de problemas nos Anos Iniciais;
- XII- Realizar formações continuadas com objetivos de subsidiar o trabalho dos professores e coordenadores;
- XIII- Articular-se e reunir-se sistematicamente com os Coordenadores Pedagógicos e Gestores, visando o desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;
- XIV- Acompanhar e Participar de estudos em rede, junto à Coordenadoria Regional de Educação do Vale do Capibaribe;
- XV- Articular, junto às equipes gestoras das escolas, o desenvolvimento de propostas e projetos pedagógicos;





XVI- Divulgar e incentivar junto às escolas municipais a participação em cursos e/ou concursos no âmbito da educação;

XVII- Criar ações a partir dos resultados das avaliações internas e externas;

XVIII- Desenvolver e promover projetos e eventos da educação;

XIX- Propor, desenvolver, adotar e adaptar a metodologia capaz de fazer o ensino aprendizagem atraente e acessível aos estudantes da rede municipal.

XX- Realizar visitas às Unidades Escolares, buscando parcerias com educadores e coordenadores para aprimoramento do trabalho e consolidação da aprendizagem;

XXI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem atribuídas pelo secretário de Educação.

§9º- Coordenação dos Anos Finais:

I- Atuar junto ao Secretário Municipal de Educação e Esportes de Limoeiro e a Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Educação na implementação da política pedagógica;

II- Manter-se atualizado quanto às novas metodologias e tecnologias educacionais;

III- Participar de reuniões, seminários, capacitações e programas de Formação Continuada;

IV- Acompanhar e orientar a equipe de ensino no município;

V- Orientar e acompanhar a execução da busca ativa, dos PPP, projetos das unidades Escolares;

VI- Assessorar as escolas e municipais no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo do ensino-aprendizagem;

VII- Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;

VIII- Acompanhar as coordenações pedagógicas das escolas quanto ao preenchimento e devolutiva das fichas de acompanhamento obedecendo ao calendário previsto;





IX- Monitorar o desempenho de aprendizagem dos alunos através das Fichas de Acompanhamento a fim de garantir melhorias no processo de ensino-aprendizagem;

X- Planejar, acompanhar e avaliar ações que favoreçam a melhoria contínua do processo educativo, estimulando as experiências pedagógicas que apresentam essa finalidade;

XI- Orientar ações de intervenções nas escolas buscando alternativas para a solução de problemas nos Anos Finais;

XII- Realizar formações continuadas com objetivos de subsidiar o trabalho dos professores e coordenadores;

XIII- Articular-se e reunir-se sistematicamente com os Coordenadores Pedagógicos e Gestores, visando o desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;

XIV- Acompanhar e Participar de estudos em rede, junto à Coordenadoria Regional de Educação do Vale do Capibaribe;

XV- Articular, junto às equipes gestoras das escolas, o desenvolvimento de propostas e projetos pedagógicos;

XVI- Divulgar e incentivar junto às escolas municipais a participação em cursos e/ou concursos no âmbito da educação;

XVII- Criar ações a partir dos resultados das avaliações internas e externas;

XVIII- Desenvolver e promover projetos e eventos da educação;

XIX- Propor, desenvolver, adotar e adaptar a metodologia capaz de fazer o ensino aprendizagem atraente e acessível aos estudantes da rede municipal.

XX- Realizar visitas as Unidades Escolares, buscando parcerias com educadores e coordenadores para aprimoramento do trabalho e consolidação da aprendizagem;

XXI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Educação.

§10- Coordenação do EJA:





- I- Atuar junto ao Secretário Municipal de Educação e Esportes de Limoeiro e a Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Educação na implementação da política pedagógica da EJA;
- II- Participar de reuniões, seminários, capacitações e programas de Formação Continuada sobre a EJA;
- III- Acompanhar e orientar a equipe EJA no município;
- IV- Orientar e acompanhar a execução da busca ativa, dos planos de cursos, conselhos de classe, projetos das unidades, com modalidade da EJA;
- V- Acompanhar a garantia da merenda escolar para as turmas da EJA;
- VI- Ter percepção e sensibilidade para apoiar estudantes e professores da EJA;
- VII- Acompanhar as coordenações pedagógicas das escolas quanto os registros de diários de classe obedecendo o calendário previsto;
- VIII- Desenvolver formações continuadas em serviço sobre várias temáticas, para intervenções junto às escolas e suas equipes, visando impedir a evasão escolar dos estudantes da EJA;
- IX- Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da EJA;
- X- Comunicar-se com clareza, saber ouvir e socializar informações;
- XI- Manter-se atualizado quanto às novas metodologias e tecnologias educacionais;
- XII- Adotar no dia a dia atitudes de solidariedade, cooperação e repúdio às injustiças e discriminações;
- XIII- Orientar as escolas e equipes para construção de projetos de complementação da carga horária;
- XIV- Usar o diálogo como instrumento de comunicação na produção coletiva de ideias na busca de soluções de problemas;





XV- Apoiar a equipe de normatização quanto à legislação da EJA no município e escolas;

XVI- Articular junto ao Secretário Municipal de Educação e Esportes e a Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Educação uma proposta de oferta para cursos de educação profissional nas turmas da EJA;

XVII- Desenvolver ações com a Coordenações de Educação Inclusiva na garantia de acesso e permanência dos estudantes com deficiência nas turmas da EJA;

XVIII- Articular junto à Gerência Regional de Educação do Vale do Capibaribe, a implementação da EJA Médio, garantindo assim a continuidade dos estudos dos estudantes do campo;

XIX- Realizar outras atividades correlatas.

§11- Coordenação de Educação Inclusiva, Direitos Humanos e Cidadania:

I- Atender no âmbito da gestão estratégica e pedagógica;

II- Realizar o levantamento e acompanhamento dos alunos com deficiência matriculados na Rede Municipal;

III- Formar parcerias com os Agentes Comunitários de Saúde (ACS) municipais para realização de levantamento dos estudantes com deficiência que estão fora da escola na faixa etária de 0 a 18 anos e encaminhamento para as unidades de ensino;

IV- Intensificar parcerias com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, Secretaria de Saúde, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), Centro Especializado em Reabilitação (CER) e demais instituições, visando atendimento aos estudantes com deficiência da rede municipal;

V- Acompanhar cronograma de atendimento dos estudantes com deficiência que utilizam o transporte escolar;





VI- Participar e acompanhar o Pacto pela Inclusão, visando o envolvimento efetivo do município nas ações desenvolvidas;

VII- Pesquisar, estudar e elaborar materiais a serem utilizados na Coordenação de Educação Inclusiva, Direitos Humanos e Cidadania para subsidiar as unidades de ensino e Centro de Atendimento Multidisciplinar;

VIII- Divulgar aos professores, intérpretes, profissionais de apoio e equipes gestoras a inscrição e participação em programas de formação continuada ofertada por Universidades e /ou instituições correlatas, na área de educação Inclusiva e/ou outras;

IX- Visitar as unidades de ensino para acompanhamento das práticas pedagógicas desenvolvidas com o público alvo da Educação Especial;

X- Realizar formações continuadas com os professores das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM), profissionais de apoio, intérpretes de LIBRAS, professores das salas regulares, coordenadores, gestores e outros;

XI- Orientar as Unidades de Ensino, Coordenações e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação e Esportes quanto à legislação, Adaptação Curricular, Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI), planejamento e avaliação para estudantes público alvo da Educação Especial;

XII- Acompanhar, orientar a implantação das Salas de Recursos Multifuncionais e utilização das verbas destinadas ao público alvo da Educação especial;

XIII- Adaptar as avaliações internas realizadas pela Coordenação de Avaliação e Monitoramento;

XIV- Articular consultas e exames em caráter de urgência entre família e instituições;

XV- Orientar os Diretores e coordenadores escolares sobre a elaboração do projeto político pedagógico da(s) unidade(s) escolar (es), assim como sua execução, relacionados à educação Inclusiva;





XVI- Elaborar, implementar e avaliar a política de inclusão da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, propondo diretrizes, planos e projetos voltados para a inclusão, diversidade e cidadania;

XVII- Definir, planejar, acompanhar e avaliar em articulação com o departamento de formação da Secretaria Municipal de Educação e Esportes os projetos e as ações formativas que contemplem temáticas voltadas a Educação Inclusiva, Direitos Humanos e Cidadania;

XVIII- Articular, junto à Gerência Regional de Educação o acompanhamento, assessoramento e a avaliação das ações voltadas à educação especial, educação para a diversidade e de enfrentamento às diversas formas de violência, atuando em parceria com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e outras;

XIX- Avaliar a necessidade do profissional de apoio para estudantes que tenham necessidades de apoio na realização das atividades de higiene, alimentação e locomoção;

XX- Identificar a necessidade do professor intérprete de Libras para estudantes com perda auditiva;

XXI- Implantar e implementar o Centro de Atendimento Multidisciplinar;

XXII- Definir em conjunto com a equipe do Centro de Atendimento Multidisciplinar o Plano de Ação para os atendimentos aos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

XXIII- Coordenar o Centro de Atendimento Multidisciplinar de acordo com a legislação vigente, normas do sistema de ensino e as Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e Esportes;

XXIV- Orientar as instituições educacionais e as famílias quanto às necessidades gerais dos estudantes, avaliados e encaminhados por esta Coordenação de Educação Inclusiva, Direitos Humanos e Cidadania para o Centro de Atendimento Multidisciplinar, SRM e/ou Instituições especializadas;





XXV- Acompanhar, orientar e articular, junto ao professor lotado na SRM, as ações desenvolvidas no atendimento educacional especializado, que favoreçam a aprendizagem do estudante;

XXVI- Articular parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos voltados para a inclusão;

XXVII- Planejar e desenvolver ações pedagógicas e sociais para vivência da semana da pessoa com deficiência;

XXVIII- Participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com a Política de Inclusão, Diversidade e Cidadania da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

XXIX- Elaborar, acompanhar, orientar e articular programas, planos e projetos referentes à inclusão, diversidade e cidadania;

XXX- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

144

§12- Coordenação de Avaliação e Monitoramento:

I- Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos, adotando-os como base para a elaboração do Projeto Político Pedagógico, do plano de ensino dos professores e do planejamento da formação continuada na escola;

II- Monitorar e avaliação as ações estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

III- Monitorar e avaliar os resultados do IDEB;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§13- Coordenação de Normatização:





- I- Coordenar e orientar a normatização do sistema da rede municipal, assegurando o cumprimento da legislação educacional vigente;
- II- Elaborar instruções e orientações normativas quanto ao funcionamento do ensino municipal;
- III- Desenvolver ações quanto à escrituração, organização e preservação da documentação e arquivos das escolas da Rede Municipal de Ensino;
- IV- Manter e zelar pelo arquivo das escolas municipais extintas;
- V- Monitorar, orientar e normatizar o credenciamento e autorização de escolas e níveis de ensino do Sistema Municipal de Educação;
- VI- Manter atualizada a legislação educacional da rede municipal, de acordo com a legislação federal e estadual em vigor;
- VII- Realizar outras atividades correlatas.

§14- Diretoria Executiva de Gestão de Rede:

- I- Formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Fortalecimento da Gestão Democrática e dos Conselhos Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II- Estabelecer políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para eleição de Diretores das Unidades de Ensino conforme Lei específica;
- III- Formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Formação Continuada em Serviço para Diretores, Conselhos Escolares e Chefes de Secretaria Escolar das Unidades de Ensino;
- IV- Estabelecer diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais ações colegiadas;
- V- Instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
- VI- Planejar, coordenar e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino;



VII- Orientar e acompanhar, durante o exercício financeiro, os processos de aquisição realizados por meio dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais;

VIII- Orientar, coordenar, analisar e validar as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto às unidades de ensino conforme os prazos legais;

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§15- Assessoria Especial de Obras e Engenharia:

I- Assessorar e acompanhar as execuções das reformas e manutenções dos prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

II- Assessorar, avaliar e realizar tecnicamente os projetos estruturais de obras, engenharias e arquitetura nos prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

III- Assessorar o Secretário nos processos judiciais, relatórios, pareceres e laudos pertinentes às obras de reforma e manutenção nos prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

IV- Assessorar e acompanhar as obras vinculadas aos convênios estaduais e federais emitindo pareceres, boletins de medição (BM) e atesto;

V- Assessorar e auxiliar na finalização das prestações de contas das obras junto aos convênios estaduais e federais;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§16- Gestão de Frotas e Transporte Escolar:

I- Prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;

II- Realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;





III- Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota;

IV- Socorrer os veículos da frota, quando necessário;

V- Providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;

VI- Manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§17- Coordenação de Frotas e Transporte Escolar:

I- Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

II- Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

III- Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

IV- Coordenar e realizar a gestão e controle dos suprimentos, peças, mercadorias, e demais insumos necessários para a realização das atividades da coordenadoria;

V- Chefiar os trabalhos dos mecânicos e demais funcionários que estejam à disposição da coordenadoria, determinando tarefas, atividades, ordenando correções e adequações necessárias para o atendimento dos objetivos da coordenadoria;

VI- Realizar outras atividades correlatas.

§18- Gestão de Administração:

I- Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;

II- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos e de apoio às atividades de contabilidade pública, a utilização dos recursos



humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;

III- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas;

IV- Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à educação, de acordo com as políticas prefixadas;

V- Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades da Secretaria de Educação;

VI- Representar tecnicamente a Secretaria de Educação, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;

VII- Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar;

VIII- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão.

IX- Realizar outras atividades correlatas.

§19- Coordenação de Rede e Logística:

I- Levantar os pedidos de compra e realização de serviços, observando os itens a serem enviados para a licitação;

II- Receber compras, conferir e atestar as notas fiscais;

III- Gerenciar os estoques;

IV- Armazenar e manusear materiais;

V- Programar execução de serviços;





VI- Proporcionar a execução de serviços terceirizados;

VII- Providenciar logística de distribuição de materiais;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.

§20- Coordenação de Pessoas:

I- Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços;

II- Distribuir o pessoal pelos serviços e zelar pela sua disciplina;

III- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e Unidades de Ensino.

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§21- Coordenação de Alimentação Escolar:

I- Diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos estudantes;

II- Estimular a identificação dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas;

III- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;

IV- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional;

V- Elaborar fichas técnicas de preparações que compõem o cardápio;

VI- Supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos;

V- Organizar o cronograma de entrega dos alimentos;

VI- Inserir agricultura familiar no cardápio dos estudantes;

VII- Providenciar o transporte dos alimentos até às unidades de ensino.

§22- Gestão de Finanças:

I- Planejar, solicitar e acompanhar compras de materiais de consumo e serviços em geral;





II- Acompanhar o processo de compra dos pedidos perante o órgão municipal por realizar a compra;

III- Receber, solicitar e dar encaminhamento às notas fiscais de compra;

IV- Conferir preços de produtos se estão de acordo com as ofertas do mercado;

V- Providenciar os meios de pagamento junto às finanças do Município;

VI- Supervisionar a emissão de notas de outros setores, a exemplo dos transportes, bem como observar seus prazos;

VII- Observar leis que regulamentam compra e pagamento de bens adquiridos para a Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

VIII- Acionar medidas de contenção orçamentária em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX- Promover a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal;

X- Organizar, assessorar e executar as audiências públicas de prestações de contas;

XI- Atender e responder os órgãos de controle externo;

XII- Realizar outras atividades correlatas.

§23- Diretoria Executiva de Esportes:

I- Planejar, organizar, coordenar as atividades relacionadas com o esporte municipal;

II- Promover os torneios esportivos e as atividades voltadas para o esporte municipal;

III- Administrar as quadras esportivas, equipamentos, praças esportivas, recreação, organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer;

IV- Organizar o calendário desportivo;

V- Realizar a publicação de registro desportivo;





VI- Realizar a articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade, para fins de inclusão na sua política esportiva;

VII- Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento do esporte municipal;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.

§24- Gestão de Desenvolvimento dos Esportes:

I- Gerir e desenvolver todas as áreas esportivas;

II- Planejar, organizar, dirigir e avaliar o desenvolvimento dos esportes no âmbito do Município;

III- Realizar outras atividades correlatas.

§25- Coordenação de Projetos Esportivos:

I- Desenvolver programas de aperfeiçoamento para os atletas de alto rendimento;

II- Garantir infraestrutura para participação dos atletas em competições fora da cidade;

III- Propor e organizar a realização de eventos esportivos;

IV- Identificar os atletas do esporte de alto rendimento na cidade;

V- Propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para esporte de alto rendimento;

VI- Incentivar a participação nos eventos do calendário esportivo estadual, nacional;

VII- Coordenar às ações pertinentes a Gestão de esporte no âmbito do Município do Limoeiro;

VIII- Realizar outras atividades correlatas.

§26- Assessoria Especial de Gestão 1A:





I- Promover a efetividade da articulação entre o Secretário Municipal e o Chefe do Executivo Municipal na Gestão Participativa e Institucional;

II- Prestar assessoria ao Secretário nas matérias pertinentes ao Planejamento Estratégico da Educação e dos Esportes;

III- Assessorar nos Pareceres Conclusivos em Processos, Projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV- Realizar outras atividades correlatas.

§27- Aos Departamentos compete:

a) Departamento de Formação: Elaborar, implementar e coordenar todo programa de formação continuada dos profissionais da educação vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

b) Departamento de Acompanhamento e Apoio à Saúde de Estudantes e Profissionais da Educação: Acompanhar e estabelecer diretrizes para apoiar e implementar a viabilização da melhoria da saúde de estudantes e profissionais;

c) Departamento de Biblioteca, Leitura e Cultura: Planejar, articular e realizar ações de desenvolvimento da leitura, com vistas à ampliação da cultura em nosso município, além da melhoria dos espaços e atividades nas bibliotecas públicas;

d) Departamento de Educação Ambiental: Desenvolver ações com vistas à Educação Ambiental, objetivando a conscientização e o engajamento dos estudantes nas questões ambientais;

e) Departamento de Educação no campo: Elaborar e/ou adotar mecanismos visando atender aspectos relativos ao processo de Educação no Campo, implementando-os no cotidiano dos estudantes;

f) Departamento de Gestão de Contratos: Acompanhar e avaliar a execução de contratos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;





- g) Departamento de Tecnologia da Informação: Realizar atividades de suporte na área de Tecnologia da Informação voltada à gestão administrativa e tecnológica;
- h) Departamento de Dados e Estatísticas: Acompanhar todos os dados e levantamentos estatísticos para o planejamento e posicionamento de ações no âmbito da Educação Pública Municipal;
- i) Departamento de Monitoramento e Controle: Monitorar e Controlar todos os sistemas, programas, projetos, convênios e similares.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS

Art. 67- A partir desta Lei fica criado o cargo de Profissional de Apoio Escolar na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sendo este de natureza efetiva.

153

§1º- Ao Profissional de Apoio Escolar compete:

- I- Auxiliar os estudantes a realizar as tarefas e zelar pela segurança de todos;
- II- Observar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que a relação entre os alunos seja saudável;
- III- Atender às necessidades de cuidados e apoio às atividades de vida autônoma (AVA) e atividades de vida prática (AVP) dos alunos com deficiência severa e transtorno do Espectro Autista (TEA);
- IV- Acompanhar as atividades pedagógicas, lúdicas, recreativas e avaliativas dos estudantes;
- V- Administrar medicamentos mediante prescrição médica, requerimento dos responsáveis e apresentação do medicamento;
- VI- Auxiliar os estudantes na alimentação;





VII- Auxiliar na higiene corporal;

VIII- Auxiliar os alunos na escrita/digitação;

IX- Documentar as ocorrências e encaminhá-las ao gestor;

X- Supervisionar a saída dos alunos ao final do período;

XI- Participar das reuniões, dos eventos de planejamentos e das formações que são oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes ou pela própria escola;

XII- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 68- Com a criação do Cargo descrito no artigo anterior, passa a compor a planilha do Anexo I da Lei Complementar nº 036/2010, no Grupo Ocupacional Administrativo-AD:

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Profissional de Apoio Escolar	AD- 01	01

Parágrafo Único. A Administração Pública Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, deverá observar a razoabilidade no número de efetivação de pessoal para o exercício deste cargo, possível apenas quando presente o estudante com deficiência.

Art. 69- A partir da presente Lei, fica regulamentado o cargo de Técnico em Educação, contido no Edital do Concurso Público nº 001/2011.

§1º- Ao Técnico em Educação compete:

I- Orientar a elaboração de currículos e a escolha de livros didáticos;

II- Assessorar as escolas e creches municipais no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino de aprendizagem;

III- Orientar e acompanhar a implementação ou a implantação do Projeto Político Pedagógico e as propostas de implantação de níveis/modalidades de ensino nas escolas/creches municipais;





IV- Desenvolver, implementar e zelar pelas políticas públicas educacionais do Município;

V- Desenvolver, promover e apoiar programas e eventos da Educação;

VI- Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas de ensino capazes de fazer do ensino-aprendizagem atraente e acessível a todas as faixas da população;

VII- Analisar os indicadores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes/ Unidades Escolares buscando alternativas para a solução dos problemas específicos de cada nível/etapa e modalidade de ensino;

VIII- Compatibilizar os programas e projetos das diferentes áreas de ensino no âmbito da Rede Municipal de Educação;

IX- Realizar visitas às unidades escolares e participar de reuniões com os membros da Equipe Escolar, buscando em parceria com os mesmos a forma mais adequada de aprimoramento do trabalho e a consolidação da identidade escolar;

X- Identificar as necessidades de formação continuada das Equipes Escolares, procurando, de forma articulada, subsidiar o trabalho desenvolvido por professores e coordenadores;

XI- Acompanhar o funcionamento das escolas verificando a observância das normas legais pertinentes, mantendo-as devidamente informadas sobre as diretrizes e orientações dos órgãos centrais da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

XII- Participar do planejamento das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

XIII- Organizar e assessorar as conferências, debates, palestras, exposições e seminários;

XIV- Utilizar os resultados das avaliações externas para elaboração de intervenções que visem a melhoria da aprendizagem;

XV- Executar outras tarefas de natureza técnico-pedagógica associadas ao ambiente organizacional, previstas na legislação pertinente ao cargo;





XVI- Participar da orientação e acompanhamento da avaliação/reelaboração do Regimento Interno das Escolas/Creches Municipais.

Art. 70- A partir da presente Lei fica alterada a nomenclatura da Lei Complementar nº 036/2010 do Cargo de Auxiliar de Enfermagem, para Técnico em Enfermagem, permanecendo as mesmas atribuições.

Parágrafo Único. Com a mudança da nomenclatura do Cargo, fica alterada também a quantidade de vagas, acrescidos 10 Técnicos de Enfermagem. Sendo assim, fica alterada a planilha do Anexo I da Lei Complementar nº 036/2010 do Grupo Ocupacional de Apoio às Atividades de Saúde- AS:

a) onde se tem:

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Auxiliar de Enfermagem	20	AS-02	01

b) passa a constar:

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Técnico de Enfermagem	30	AS-02	01

Art. 71- A partir da presente Lei fica alterada a Lei Complementar nº 036/2010 no Cargo de Biomédico, permanecendo as mesmas atribuições, alterada apenas a sua quantidade. Sendo assim, fica alterada a planilha do Anexo I da Lei Complementar nº 036/2010 do Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior-NS:

a) onde se tem:

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Biomédico	02	NS-13	10

b) passa a constar:

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Biomédico	06	NS-13	10





Art. 72- A partir da presente Lei fica alterada a Lei Complementar nº 036/2010 no Cargo de Técnico de Laboratório, permanecendo as mesmas atribuições, alterada apenas a sua quantidade. Sendo assim, fica alterada a planilha do Anexo I da Lei Complementar nº 036/2010 do Grupo Ocupacional de Apoio às Atividades de Saúde- AS:

a) onde se tem:

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Técnico de Laboratório	04	AS-03	01

b) passa a constar:

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Técnico de Laboratório	06	AS-03	01

157

Art. 73- A partir da presente Lei fica alterada a Lei Complementar nº 036/2010 no Cargo de Veterinário, permanecendo as mesmas atribuições, alterada apenas a sua quantidade. Sendo assim, fica alterada a planilha do Anexo I da Lei Complementar nº 036/2010 do Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior-NS:

a) onde se tem:

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Veterinário	02	NS-19	10

b) passa a constar:

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Veterinário	03	NS-19	10

CAPÍTULO V

DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS





Art. 74- O exercício das funções públicas exclusivas, a cargo do Poder Executivo, dar-se-á por servidores públicos efetivos e comissionados, ocupantes de cargos públicos, submetidos a regime jurídico estatutário, expresso pela Lei 6.123/1968 e suas alterações.

Art. 75- Os cargos de Carreira Exclusiva do Município são providos:

I- Por livre escolha do Prefeito do Município, para os cargos de provimento em comissão, respeitados os requisitos para seu exercício;

II- Pela nomeação dos aprovados em concurso público de provas e de provas e títulos, para os cargos iniciais da carreira, respeitada a ordem de classificação;

III- Por promoção, em havendo vagas, para os cargos intermediários e finais de cada carreira, mediante avaliação de desempenho, na forma que a lei estabelecer.

Art. 76- O servidor público perderá o cargo:

I- Em se tratando de ocupante de cargo de provimento em comissão: à critério do Prefeito;

II- Em se tratando de servidor estável:

- a) Em virtude de sentença transitada em julgado;
- b) Mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 77- Os Secretários Municipais, Procurador Geral e Controlador Geral perceberão sua remuneração especialmente por subsídio, condensados a um único valor, símbolo CC1.

Parágrafo Único. Fica proibida a concessão de qualquer gratificação aos titulares dos cargos mencionados no Caput deste artigo.

Art. 78- Os servidores públicos da administração direta e indireta municipal que recebem o salário mínimo vigente terão seus vencimentos reajustados automaticamente, seguindo o mesmo percentual de reajuste, definido pelo Governo Federal e publicado através de Ato no D.O.A. – Diário Oficial da União.





Art. 79- Ao servidor público municipal a partir desta Lei poderá ser concedida gratificação de produtividade de natureza indenizatória de até cento e cinquenta por cento (150%) do vencimento base do cargo ocupado.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos da Administração Municipal ou postos à disposição do Município, quando nomeados para ocupar cargos em comissão deverão optar pela percepção do vencimento do cargo em comissão ou do vencimento do cargo efetivo, podendo receber a gratificação de produtividade de caráter indenizatório nos termos do caput deste artigo.

Art. 80- A concessão de gratificação de produtividade somente poderá ser concedida mediante solicitação, devidamente justificada, do Secretário da pasta, encaminhada à Secretaria de Administração e Tecnologia para análise legal e financeira e, finalmente homologada pelo Chefe do Poder Executivo através de portaria, observado, para concessão, no mínimo, um dos seguintes critérios.

- I- Atingimento de metas;
- II- Execução de serviço extraordinário;
- III- Capacidade de iniciativa;
- IV- Eficácia;
- V- Eficiência.

Art. 81- O Município poderá celebrar consórcios e convênios de cooperação com outros Municípios, com Estado e com a União para execução de ações e serviços públicos de interesse comum nos termos da Lei Federal Nº. 11.107/2005.

Art. 82- O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – COMDICA é vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 83- Fica vinculada à Secretaria de Administração e Tecnologia a Central de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), destinada a promover a





apuração de irregularidades no âmbito da administração pública, sendo assessorada pela Procuradoria Geral.

Parágrafo Único. O Prefeito do Município baixará portaria para a execução do disposto neste artigo, indicando a composição dos membros da Central de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), sendo assegurada uma gratificação (FGE), estabelecida em Lei.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84- As nomeações dos ocupantes dos cargos em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 85- Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.

Art. 86- Os cargos de provimento em comissão no âmbito da administração direta do Poder Executivo são os criados nesta Lei, nos quantitativos, nomenclaturas, símbolos de vencimentos e gratificações.

Parágrafo Único. Os cargos e funções, de que trata este artigo, serão alocados às Secretarias Municipais, órgãos equivalentes, fundações e autarquias através de Portaria.

Art. 87- Aos ocupantes dos cargos em comissão deve ser exigido regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Parágrafo Único- Aos Secretários Municipais caberá a flexibilização das jornadas de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão, para que, ao interesse da Administração, possam desempenhar integralmente sua função presencial e/ou no modelo remoto, respeitado o mínimo de 40h semanais.

Art. 88- As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente.





PREFEITURA DE
LIMOEIRO
TERRA AMADA

Art. 89- Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 90- Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Limoeiro, 08 de Fevereiro de 2022.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE
LIMA:37132474472

Assinado de forma digital
por ORLANDO JORGE
PEREIRA DE ANDRADE
LIMA:37132474472
Dados: 2022.02.08 12:12:40
-03'00'

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA

PREFEITO

161





ANEXO I

Tabela de Valores dos Cargos Comissionados

<u>Símbolo</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Remuneração</u>	<u>Atribuições</u>	<u>Carga Horária</u>
CC1	13	Subsídio R\$ 10.000,00	Corpo da Lei	40h
CC1A	43	R\$ 3.050,00	Corpo da Lei	40h
CC1B	15	R\$ 3.000,00	Corpo da Lei	40h
CC2	72	R\$ 1.700,00	Corpo da Lei	40h
CC3	85	R\$ 1.300,00	Corpo da Lei	40h
CC4	20	R\$ 1.250,00	Corpo da Lei	40h

1

Tabela de Valores dos Cargos Efetivos

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	SALÁRIO
Técnico de Enfermagem	30	AS-02	R\$ 1.212,00
Biomédico	06	NS-13	R\$ 2.268,00
Técnico de Laboratório	06	AS-03	R\$ 1.212,00
Veterinário	03	NS-19	R\$ 2.268,00

ORLANDO JORGE
PEREIRA DE
ANDRADE
LIMA:37132474472

Assinado de forma digital
por ORLANDO JORGE
PEREIRA DE ANDRADE
LIMA:37132474472
Dados: 2022.02.08
12:26:25 -03'00'

