

# Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES

Edição Nº 13

Quinta-feira - 22 de Maio de 2014

Vitória/ES

## Sumário

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| AMUNES                      |    |
| Consórcios .....            | 2  |
| Afonso Cláudio              |    |
| Água Doce do Norte          |    |
| Água Branca                 |    |
| Alegre                      |    |
| Alfredo Chaves              |    |
| Alto Rio Novo               |    |
| Anchieta                    |    |
| Apiacá                      |    |
| Aracruz                     |    |
| Atílio Vivácqua             |    |
| Baixo Guandu                |    |
| Barra de São Francisco      |    |
| Boa Esperança               |    |
| Bom Jesus do Norte          |    |
| Brejetuba                   |    |
| Cachoeiro de Itapemirim     |    |
| Cariacica                   |    |
| Castelo                     |    |
| Colatina                    |    |
| Conceição da Barra          |    |
| Conceição do Castelo        |    |
| Divino de São Lourenço      |    |
| Domingos Martins            |    |
| Dores do Rio Preto          |    |
| Ecoporanga                  |    |
| Fundão                      |    |
| Governador Lindenberg       |    |
| Guaçuí                      |    |
| Guarapari                   |    |
| Ibatiba                     |    |
| Ibiraçu                     |    |
| Ibitirama                   |    |
| Iconha                      |    |
| Irupi                       |    |
| Itaguaçu                    |    |
| Itapemirim                  |    |
| Ítarana                     |    |
| Iúna                        |    |
| Jaguaré                     |    |
| Jerônimo Monteiro           |    |
| João Neiva                  |    |
| Laranja da Terra            |    |
| Linhares                    |    |
| Mantenópolis                |    |
| Marataízes                  |    |
| Marechal Floriano           |    |
| Marilândia                  |    |
| Mimoso do Sul               |    |
| Montanha                    |    |
| Mucurici                    |    |
| Muniz Freire                |    |
| Muqui                       |    |
| Nova Venécia                |    |
| Pancas                      |    |
| Pedro Canário               |    |
| Pinheiros                   |    |
| Piúma                       |    |
| Ponto Belo                  |    |
| Presidente Kennedy          |    |
| Rio Bananal                 |    |
| Rio Novo do Sul             |    |
| Santa Leopoldina            |    |
| Santa Maria de Jetibá       |    |
| Santa Teresa                |    |
| São Domingos do Norte ..... | 3  |
| São Gabriel da Palha        |    |
| São José do Calçado         |    |
| São Mateus                  |    |
| São Roque do Canaã .....    | 43 |
| Serra                       |    |
| Sooretama                   |    |
| Vargem Alta                 |    |
| Venda Nova do Imigrante     |    |
| Viana                       |    |
| Vila Pavão                  |    |
| Vila Valério                |    |
| Vila Velha                  |    |
| Vitória                     |    |

# Consórcios

## CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NOROESTE

### TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 34/2014.

Publicação Nº 45

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 34/2014.  
 Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.  
 Credenciada: Euclides Almeida Neto e Filhos Ltda.  
 Objeto: Prestação de serviços médicos constantes a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.  
 Valor: Conforme valor firmado no contrato.  
 Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.  
 José Geraldo Guidoni -  
 Presidente do Cim Noroeste.

### TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 35/2014.

Publicação Nº 46

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 35/2014.  
 Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.  
 Credenciada: Fisiotrauma – Clínica de Ortopedia e Fisioterapia São Gabriel.  
 Objeto: Prestação de serviços médicos constantes a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.  
 Valor: Conforme valor firmado no contrato.  
 Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.  
 José Geraldo Guidoni -  
 Presidente do Cim Noroeste.

### TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 36/2014.

Publicação Nº 47

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 36/2014.  
 Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.  
 Credenciada: Imagem Diagnóstica Ltda - EPP.  
 Objeto: Prestação de serviços médicos constantes a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.  
 Valor: Conforme valor firmado no contrato.  
 Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.  
 José Geraldo Guidoni -  
 Presidente do Cim Noroeste.

### TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 37/2014.

Publicação Nº 48

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 37/2014  
 Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.  
 Credenciada: LABMAIA – Laboratório Ltda..  
 Objeto: Prestação de serviços de coleta, realização e distribuição de exames de análises clínicas a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.

Valor: Conforme valor firmado no contrato.  
 Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.  
 José Geraldo Guidoni -  
 Presidente do Cim Noroeste.

### TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 38/2014.

Publicação Nº 49

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 38/2014  
 Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.  
 Credenciada: Laboratório Ferrari Ltda – Me.  
 Objeto: Prestação de serviços de coleta, realização e distribuição de exames de análises clínicas a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.  
 Valor: Conforme valor firmado no contrato.  
 Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.  
 José Geraldo Guidoni -  
 Presidente do Cim Noroeste.

### TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 39/2014.

Publicação Nº 50

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 39/2014  
 Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.  
 Credenciada: Laboratório Oliveira Ltda ( VIDA ).  
 Objeto: Prestação de serviços de coleta, realização e distribuição de exames de análises clínicas a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.  
 Valor: Conforme valor firmado no contrato.  
 Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.  
 José Geraldo Guidoni -  
 Presidente do Cim Noroeste.

### TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 40/2014.

Publicação Nº 51

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 40/2014  
 Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.  
 Credenciada: Laboratório Oswaldo Cruz – Labol.  
 Objeto: Prestação de serviços de coleta, realização e distribuição de exames de análises clínicas a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.  
 Valor: Conforme valor firmado no contrato.  
 Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.  
 José Geraldo Guidoni -  
 Presidente do Cim Noroeste.

### TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 41/2014.

Publicação Nº 52

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 41/2014  
 Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.  
 Credenciada: Laboratório Paizante.

Objeto: Prestação de serviços de coleta, realização e distribuição de exames de análises clínicas a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.

Valor: Conforme valor firmado no contrato.

Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.

José Geraldo Guidoni -

Presidente do Cim Noroeste.

### **TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 42/2014.**

Publicação Nº 53

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 42/2014

Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.

Credenciada: Laboratório São Vicente Ltda.

Objeto: Prestação de serviços de coleta, realização e distribuição de exames de análises clínicas a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.

Valor: Conforme valor firmado no contrato.

Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.

José Geraldo Guidoni -

Presidente do Cim Noroeste.

### **TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 43/2014.**

Publicação Nº 54

TERMO DE CREDENCIAMENTO SERVIÇOS MÉDICOS – PESSOA JURÍDICA Nº 43/2014

Credenciando: Consórcio Público da Região Noroeste.

Credenciada: Martha Maria Raasch - Me.

Objeto: Prestação de serviços de coleta, realização e distribuição de exames de análises clínicas a população dos municípios consorciados ao Cim Noroeste.

Valor: Conforme valor firmado no contrato.

Vigência: Da data da assinatura, até 31/12/2014.

Data de Assinatura: 01/01/2014.

José Geraldo Guidoni -

Presidente do Cim Noroeste.

# São Domingos do Norte

## PREFEITURA

### LEI Nº 772/2014

Publicação Nº 55

Projeto de Lei Complementar nº 01 de 06 de fevereiro de 2014

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ESTRUTURA DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a organização administrativa do Município de São Domingos do Norte e estrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

#### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

##### CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º A Administração Municipal pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes;

VII - ampliação dos processos de participação popular.

§ 1º O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - o orçamento anual;

IV – plano geral de governo;

IV - o plano diretor, quando este for implantado.

§ 2º A cada Secretaria Municipal caberá elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência, sendo estes dispensados à Procuradoria.

§ 3º A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 3º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal a partir das seguintes diretrizes:

I - economicidade dos recursos;

II - racionalização dos custos;

III - desburocratização dos procedimentos;

IV - efetividade das ações administrativas.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

#### SEÇÃO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 5º A Administração do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por decreto próprio, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

#### SEÇÃO II DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, bem como as previstas nesta lei com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 7º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - guardar os arquivos documentais e manter a memória administrativa dos atos de competência de sua secretaria, bem como transmiti-los aos seus sucessores;

IX - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º A estrutura administrativa de cada Secretaria é a prevista nos Anexos integrantes desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município e das Secretarias Municipais;

II - a administração indireta, formada pela autarquia denominada Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

### SEÇÃO II DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. A execução das atividades da Administração Pública Municipal poderá ser descentralizada e desconcentrada para as Secretarias Municipais.

### SEÇÃO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. A delegação de competência, nos casos legalmente admitidos, será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 13. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, ao Procurador-Geral do Município e aos Secretários Municipais delegar parte de sua competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica ou jurídica, inclusive nos casos de suspeição e impedimento.

Art. 14. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 15. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegante.

Art. 16. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Parágrafo único. A avocação de competência obedecerá ao mesmo procedimento para delegação de competência.

#### SEÇÃO IV DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 17. O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, em especial:

I - pelos Conselhos Municipais;

II - pela chefia competente, no que se refere à execução dos programas, projetos, ações e observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada;

III - pelos órgãos de cada sistema, referente à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas;

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelo sistema de controle interno, a partir das diretrizes emanadas do seu órgão central e pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

#### SEÇÃO V DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE SUPERVISÃO

Art. 18. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela supervisão dos serviços dos órgãos da administração direta.

Parágrafo único. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 19. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais, com o apoio dos órgãos que compõem as estruturas de suas Secretarias, tem por objetivos na área de sua respectiva competência:

I - assegurar a observância das normas constitucionais e infra-constitucionais;

II - promover a execução dos programas, projetos e ações de Governo de forma descentralizada, desconcentrada e intersectorializada;

III - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades;

IV - avaliar o desempenho das entidades vinculadas ou supervisionadas;

V - fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;

VI - acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações de Governo;

VII - encaminhar aos setores próprios os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 20. No que se refere à administração indireta, a supervisão visa assegurar:

I - a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;

II - a harmonia com a política e a programação do Governo no setor de atuação da entidade;

III - a eficiência, a eficácia, a efetividade e a relevância administrativas;

IV - a diminuição dos custos e das despesas operacionais;

V - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

Art. 21. A entidade da administração indireta deverá estar habilitada a:

I - prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estabelecidos, ao Secretário Municipal ao qual está vinculada;

II - apresentar os resultados de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do serviço público.

§ 1º Ato do Chefe do Poder Executivo disporá sobre os procedimentos a serem adotados para a execução do disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º Entidade da Administração Indireta, por intermédio do Secretário Municipal ao qual está vinculada, poderá submeter à análise da Procuradoria Geral do Município questão jurídica de relevante interesse público, devidamente justificado.

#### SEÇÃO VI

**DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Art. 22. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

Art. 23. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas, sob a forma de sistemas administrativos, as seguintes atividades:

I - administração financeira;

II - atos do processo legislativo;

III - coordenação e articulação das ações de governo;

IV - controle interno;

V - gestão de materiais e serviços;

VI - gestão de pessoas;

VII - gestão de tecnologia de informação;

VIII - gestão documental e publicação oficial;

IX - gestão patrimonial;

X - gestão previdenciária;

XI - planejamento e orçamento;

XII - serviços jurídicos.

Parágrafo único. Para atender ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo a que se refere o art. 103 da Lei Orgânica do Município, os sistemas referidos neste artigo atuarão de forma articulada.

Art. 24. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais.

§ 1º O órgão central é representado pela Procuradoria Geral do Município e pelas Secretarias Municipais.

§ 2º Os órgãos setoriais são representados pelas unidades administrativas das Secretarias Municipais responsáveis pela execução das atividades do respectivo sistema.

§ 3º Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

§ 4º Cabem aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais, bem como o cumprimento das normatizações e determinações emanadas do órgão central e demais atividades afins previstas na legislação.

§ 5º Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do respectivo órgão e vinculação e subordinação técnica ao órgão central do sistema.

§ 6º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

Art. 25. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como

pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

Art. 26. As autarquias também estão abrangidas pelo controle sistêmico que será executado através das Secretarias Municipais às quais estão vinculadas.

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 27. A estrutura organizacional básica da administração direta compreende:

I - o Gabinete do Prefeito;

II - a Procuradoria Geral do Município;

III - a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

IV - a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V - a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;

VI - a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;

VII - a Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social;

IX - a Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural;

X - a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XI - a Secretaria de Controle Interno e Transparência.

**CAPÍTULO IV  
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 28. O Gabinete do Prefeito é órgão do primeiro grau divisional subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade prestar assessoria ao Prefeito no exercício de suas atribuições.

Art. 29. O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Chefe de Gabinete designado pelo Prefeito Municipal, por constituir cargo de confiança.

Art. 30. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições, coordenar os serviços gerais de administração do Gabinete e a divulgação dos atos e atividades do executivo, observando-se ainda o exposto no artigo 31 desta Lei.

Art. 31. O Gabinete do Prefeito se subdivide da seguinte forma:

**SEÇÃO I  
DO SETOR DE DIREÇÃO**

Art. 32. Compete ao Setor de Direção:

I - participar da elaboração, supervisão e redação final da proposta orçamentária anual e do relatório setorial das atividades anuais do gabinete, para encaminhamento à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

II - registrar e controlar todo o expediente do Gabinete, mantendo protocolo atualizado;

III - manter sempre atualizada a agenda de tramitação de projetos na Câmara Municipal, acompanhando as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores, que tenham relação direta ou indiretamente com as atividades da Prefeitura;

IV - atender e encaminhar os munícipes ao órgão competente da Prefeitura, de acordo com suas reivindicações;

V - encaminhamento de providências determinadas pelo Chefe do Executivo aos vários órgãos da Prefeitura;

VI - exercer outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO II DO SETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 33. Compete ao Setor de Assessoria Técnica:

I - registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

II - assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa;

III - elaborar ofícios, para arquivo e divulgação;

IV - publicar os atos normativos de competência do Prefeito;

V - redigir despachos e decisões do Prefeito, bem como publicá-los;

VI - exercer outras atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.

## SEÇÃO III DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 34. Compete ao Setor de Comunicação:

I - preparar a correspondência privativa do Prefeito;

II - prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura;

III - assessorar o Prefeito, conjuntamente com o Departamento de Assessoria Técnica, nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa;

IV - elaborar e encaminhar as matérias para publicação nos órgãos de imprensa;

V - gravar e transcrever palestras, reuniões e conferências de que participe o Prefeito;

VI - divulgar as ações da Prefeitura;

VII - informar ao Prefeito, através de relatório, todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacional que se refiram ao Município, mantendo arquivo próprio;

VIII - exercer outras atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.

## SEÇÃO IV DO CONSELHO DA CIDADE

Art. 35. Fica instituído o Conselho da Cidade de São Domingos do Norte, instância colegiada, de caráter consultivo, responsável pela discussão, formulação, elaboração de proposições a respeito das questões estratégicas para o Município, especialmente aquelas referentes ao crescimento ordenado, à proteção ao meio ambiente, ao desenvolvimento humano, funcionamento do aparato estatal-administrativo e interação entre a Administração Municipal e a sociedade civil.

§ 1º O Conselho da Cidade será composto por dez membros nomeados pelo Prefeito dentre cidadãos e agente públicos.

§ 2º A participação no Conselho da Cidade será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

§ 3º A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho da Cidade serão detalhadas e regulamentadas por decreto do Poder Executivo.

## SEÇÃO V DO SETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 36. Ao Setor da Junta de Serviço Militar compete o desempenho das atividades de alistamento militar, compreendendo:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar;

II - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;

III - efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e excepcionalmente, em outro, realizando procedimentos de acordo com as normas e instruções existentes;

IV - alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à junta de destino, logo após a sua chegada;

V - organizar e manter em dia o fichário dos alistados;

VI - organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;

VII - comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso;

VIII - fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Incorporação e dos Certificados de Isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;

IX - organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-o à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar;

X - revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;

XI - efetuar no Certificado de Alistamento Militar as anotações referentes à situação militar do alistado;

XII - determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;

XIII - informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da Comunidade, a respeito da necessidade do alistamento dentro do prazo previsto; da época e local de seleção; das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificado em "Situação Especial", no Exercício de Reserva;

XIV - participar da Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar a seu pagamento;

XV - organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado da Dispensa de Incorporação para juramento à Bandeira;

XVI - alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

XVII - organizar e executar os trabalhos de relações públicas do Serviço Militar no território de seu Município;

XVIII - cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar;

XIX - verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;

XX - manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas;

XXI - executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

#### CAPÍTULO V DA PROCURADORIA GERAL

Art. 37. A Procuradoria Geral do Município de São Domingos do Norte é órgão do primeiro grau divisional, dirigido pelo Procurador Geral do Município, diretamente subordinado ao Prefeito e tem por finalidade:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município;

II - o assessoramento jurídico aos órgãos da administração direta;

III - emitir parecer para fixar a interpretação do Governo Municipal e o uniforme entendimento das leis e atos administrativos;

IV - elaborar minutas de convênios, acordos, contratos e afins;

V - acompanhar a edição de toda legislação de interesse do Município;

VI - pronunciar-se por meio de informações e pareceres escritos sobre processos encaminhados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários;

VII - redigir projetos de leis, decretos, regulamentos e afins;

VIII - elaborar relatório anual das atividades da Procuradoria e encaminhá-lo ao Prefeito Municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo

Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os honorários advocatícios em razão da sucumbência em favor do Município ou do pagamento de títulos enviados para protesto são devidos aos Procuradores do Município e não estão sujeitos ao limite Constitucional por não constituírem remuneração paga pelo erário público, cuja distribuição e pagamento serão regulados por lei específica.

Art. 38. A Procuradoria Geral é constituída pela:

I - Subprocuradoria Judicial e de Execuções Fiscais;

II - Subprocuradoria Administrativa;

III - Assessoria Técnica.

#### SEÇÃO I DO PROCURADOR GERAL E DA SUBPROCURADORIA JUDICIAL E DE EXECUÇÕES FISCAIS

Art. 39. O cargo de Procurador Geral do Município, de provimento em comissão, nomeado pelo Prefeito Municipal será exercido exclusivamente por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil com notável saber jurídico e reputação ilibada, com as seguintes atribuições:

I - promover a administração da Procuradoria;

II - responder pela subprocuradoria judicial e de execuções fiscais, representando e defendendo o Município em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou à sua defesa e inclusive substabelecer com reservas de poderes, após autorização do Prefeito Municipal;

III - receber as citações, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, nos quais for chamado a intervir, bem como as notificações de mandado de segurança dirigidas à pessoa do Prefeito Municipal;

IV - determinar a propositura de ações e medidas judiciais que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

V - autorizar a suspensão do processo;

VI - encaminhar ao Prefeito Municipal, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão e decisão judicial;

VII - autorizar, mediante autorização do Prefeito Municipal, a não propositura de ações ou recursos ou a desistência destes;

VIII - exercer as funções dos Procuradores Municipais no caso de suas ausências ou impedimentos legais.

Parágrafo único. A exoneração do Procurador Geral do Município, pelo Prefeito Municipal, deverá ser precedida de notificação à Câmara Municipal.

#### SEÇÃO II DA SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 40. À Subprocuradoria Administrativa compete às seguintes atribuições:

I - promover a execução das atividades da Procuradoria Geral, sob a supervisão do Procurador Geral do Município;

II - a representação judicial e extrajudicial do Município, na



ausência ou impedimento legal do Procurador Geral;

III - o assessoramento jurídico aos órgãos da administração direta;

IV - emitir parecer para fixar a interpretação do Governo Municipal e o uniforme entendimento das leis e atos administrativos;

V - elaborar minutas de convênios, acordos, contratos e afins;

VI - examinar e dar parecer em proposições administrativas, bem como, redigir e pesquisar assuntos de interesse da Prefeitura Municipal sobre processos encaminhados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários;

VII - redigir projetos de leis, decretos, regulamentos e afins;

VIII - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Procurador Geral.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 41. A assessoria técnica será composta das seguintes áreas:

I – Área de Confecção de Contratos;

II – Área de Edição de Normas;

§ 1º Sempre sob a supervisão e aprovação dos Procuradores, compete à Área de Confecção de Contratos:

I - Elaborar minutas de convênios, acordos, contratos e afins;

II - Publicar no Diário Oficial do Município e em outros quando for necessário os convênios, acordos, contratos e afins;

III - Encaminhar os atos descritos no inciso I deste artigo às Secretarias interessadas;

IV - Manter arquivo e controle dos atos descritos no inciso I deste artigo.

§ 2º Sempre sob a supervisão e aprovação dos Procuradores, compete à Área de Edição de Normas:

I - Elaborar projetos de Leis Ordinárias, Complementares e Emendas à Lei Orgânica;

II - Elaborar minutas de Decretos;

III - Elaborar minutas de Portarias;

IV - Elaborar minutas de Regulamentos e Instruções Normativas solicitados pelas Secretarias;

V - Encaminhar ao Gabinete do Prefeito os atos normativos descritos nos incisos I, II e III deste artigo;

VI - Encaminhar à Secretaria solicitante os atos normativos descritos no inciso IV deste artigo;

VII - Encaminhar os atos descritos nos incisos I, II e III deste artigo às Secretarias interessadas;

IV - Manter arquivo e controle dos atos descritos nos incisos I, II, III e IV deste artigo.

### CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 42. A Secretaria de Planejamento é órgão do primeiro grau divisional, dirigido pelo Secretário de Planejamento, diretamente subordinado ao Prefeito e observará as seguintes dimensões:

I – Planejamento Administrativo e Controle Econômico, compreendendo as seguintes atribuições:

a) elaboração dos estudos indispensáveis à estimativa da Receita Municipal e fixação da despesa;

b) estudos e elaboração dos planos econômico-financeiros de duração plurianual, incluindo-se a captação de recursos;

c) estudos e elaboração do orçamento programa do Município;

d) estudos e projetos de viabilidade financeira;

e) coleta e sistematização dos elementos necessários à análise dos custos administrativos;

f) controle de execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças através de todas as suas fases;

g) realizar, em colaboração com as Secretarias Municipais diretamente envolvidas, os programas de aplicação do FPM e outros, bem como, as respectivas prestações de contas para encaminhamento aos órgãos próprios;

h) elaboração de normas reguladoras das atividades de planejamento econômico da Prefeitura;

i) coleta e sistematização de dados estatísticos referentes às atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;

j) elaboração de estudos estatísticos para a determinação de índices comparativos, relativamente a questões técnicas e econômico-financeira, ligadas à administração e a eficiência dos serviços municipais;

k) elaborar Relatório Anual de Atividades da Prefeitura.

II - Planejamento Urbano e Habitação, compreendendo as seguintes atribuições:

a) elaborar o Plano Diretor do Município, fiscalizando e controlando sua execução através dos órgãos específicos;

b) realização de estudos visando o melhor ordenamento urbanístico do Município;

c) elaboração de estudos e proposição de planos de expansão, loteamento, habitação, fixação de gabarito de construção e zoneamento do município;

d) elaboração de minutas de normas referentes às questões urbanísticas e de proteção dos recursos naturais, paisagísticos e ambientais do Município em conjunto com outras Secretarias interessadas;

e) cooperar com o órgão próprio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, na priorização de obras dentro do Programa de Aplicação dos Fundos de Participação dos Municípios (FPM) e levantando seus custos;

f) elaboração de planos, visando evitar ou minimizar a erosão e poluição;

g) estudos e planificações locacionais de Zonas residenciais, comerciais, prestadoras de serviços e industriais a fim de evitar crescimento desordenado do Município;

h) outras atribuições, referentes a estudos e projetos técnicos, que lhe forem solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 43. Ao Secretário de Planejamento e Desenvolvimento, cargo de livre nomeação, compete:

I - emitir pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, com assessoria em geral e direção superior, quando solicitado pela Prefeita Municipal;

II - coordenar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, orientação e controle dos trabalhos nos campos da Administração;

III - promover a integração das diversas Secretarias e Unidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte para consecução dos programas;

IV - assessorar processos administrativos, quando solicitado a manifestação nos processos;

V - promover estudos, planejamento e normalização das atividades de racionalização administrativa e operacional;

VI - coordenar realização levantamento, análise estatística e estudo de método e processos de trabalho, operação e atividades exercidas pelos diversos órgãos da Prefeitura para manutenção de uma perfeita estrutura, do funcionamento administrativo e verificação da eficiência de tais operações;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e que se refiram à Planejamento Administrativo e Desenvolvimento Econômico do Município.

Art. 44. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é composta pelos seguintes departamentos:

I - Departamento de Projetos Administrativos e Captação de Recursos;

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

#### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 45. O Departamento de Projetos Administrativos e Captação de Recursos, com um Diretor subordinado ao Secretário, tendo âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das seguintes atividades:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Projetos Administrativos e Captação de Recursos da Administração Direta e Indireta;

II - acompanhar todos os projetos para captação de recursos realizados no âmbito das Secretarias Municipais por técnicos naqueles órgãos lotados;

III - realizar os projetos para a captação de recursos daqueles

órgãos que não possuírem em seu quadro servidor efetivo ou comissionado com essa atribuição definida em portaria própria;

IV - auxiliar os Secretários Municipais na elaboração de projetos que deem origem a despesa pública;

V - arquivar e manter sob sua guarda, até a prestação de contas final, todos os documentos relativos a planos de trabalho, convênios prestações de contas e outros, para referências quando necessária;

VI - orientar os Secretários Municipais a arquivar e manter sob sua guarda todos os processos administrativos internos que culminem em despesas;

VII - manter sob vigilância constante os processos relativos a emissão de Certidões Negativas do Município, entregando aos Servidores Municipais cópias das mesmas sempre que solicitado;

VIII - auxiliar o Gestor do GEO-OBRA no preenchimento dos dados relativos a este sistema, fornecendo planilhas e fotos de acompanhamento das obras, através das prestações de contas.

#### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 46. O Departamento de Desenvolvimento Econômico, dirigido pelo Diretor Operacional, diretamente subordinado ao Secretário, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar o serviço de modalidade especial de crédito, estruturado para alcançar um público que não tem acesso ao mercado de crédito convencional, seja para capital de giro ou para investimentos fixos.

Art. 47. Compete ao Diretor Operacional:

I - gerenciar o Programa Estadual de Microcrédito (Nosso Crédito) articulando com as instituições públicas e sociedade civil organizada;

II - coordenar o aumento da capacidade produtiva da economia e à dotação de capital social básico para a geração de empregos;

III - controlar a modalidade especial de crédito, estruturado para alcançar um público de empreendedores de pequenos negócios que não tem acesso ao mercado de crédito convencional;

IV - propiciar medidas de desenvolvimento econômico para a elevação da renda e a redução das desigualdades sociais e regionais;

V - tomar outras providências para implementação e manutenção do Programa Estadual de Microcrédito (Nosso Crédito).

#### CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 48. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, órgão do primeiro grau divisional, dirigida por Secretário de livre nomeação e diretamente subordinada ao Prefeito, tem a finalidade de:

I - planejar, coordenar, controlar e promover a execução das políticas e normas da administração;

II - dirigir o processo de gestão e avaliação do desempenho de pessoal;

III - arquivar toda documentação dos funcionários públicos municipais;

IV - realizar sindicâncias e processos administrativos;

V - receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração;

VI - promover atividades relacionadas a padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

VII - coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

VIII - desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas;

IX - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

X - registrar e realizar controles contábeis;

XI - elaborar orçamentos;

XII - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do município;

XIII - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende;

I - o Departamento de Administração, que se subdivide em:

a) Setor de Protocolo e Arquivo;

b) Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

1. Área de Patrimônio;

2. Área de Almoxarifado.

c) Setor de Recursos Humanos;

d) Setor de Tecnologia da Informação;

g) Setor de Limpeza, Conservação e Manutenção;

1. Área de Limpeza e Serventia;

2. Área de Manutenção em Geral;

3. Área de Manutenção e Fiscalização de Veículos;

4. Área de Vigilância Patrimonial.

II – o Departamento de Finanças, que se subdivide em:

a) Setor de Tesouraria;

b) Setor de Compras;

c) Setor de Contabilidade;

d) Setor de Tributos;

1. Área de Tributos e Cadastro;

2. Área de Dívida Ativa;

3. Área de Fiscalização Tributária;

4. Núcleo de Atendimento ao Contribuinte.

III – o Departamento de Licitações, que se subdivide em:

a) Setor de Licitações

b) Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios;

1. Área de Gestão de Contratos e Convênios;

2. Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 50. Ao setor de protocolo e arquivo compete:

I - receber, classificar, registrar, controlar e distribuir os documentos encaminhados à Prefeitura, bem como, autuar os processos administrativos;

II - controlar o andamento dos processos e seu encaminhamento aos diversos órgãos da Prefeitura;

III - o atendimento e prestação de informações às partes interessadas;

IV - orientar e fiscalizar, antes de protocolar, os processos sujeitos ao recolhimento das taxas de expediente, caso existam;

V - a classificação, registro e arquivamento provisório e definitivo de toda documentação que lhe for confiada pelos diferentes órgãos da Administração;

VI - a expedição de certidões e procedimentos das buscas necessárias;

VII - a execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Geral Municipal;

VIII - a proposição de normas para melhoria do sistema de arquivo;

IX - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que se fizerem necessários, com exceção dos de competência do Gabinete do Prefeito;

X - manter registro dos atos oficiais;

XI - manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;

XII - a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;

XIII - remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 51. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado subdivide-se em:

I - Área de Patrimônio;

II - Área de Almoxarifado.

Art. 52. Compete a Área de Patrimônio:

I - elaboração de normas relativas à padronização e tipificação dos materiais de consumo e permanente de utilização geral da Prefeitura;

II - coleta e sistematização dos dados necessários à previsão das necessidades de material, para efeito de elaboração dos orçamentos-programas e fixação de estoques mínimos dos níveis de suprimentos;

III - controle de documentação necessária ao processo de pagamento de material para a sua liberação e remessa aos órgãos contábeis;

IV - levantamento, controle e manutenção dos registros referentes aos próprios municípios;

V - estudos e elaboração de normas em colaboração com os demais órgãos interessados no processamento da alienação dos bens móveis e imóveis do Município, inclusive dos materiais julgados inservíveis quando esse procedimento for recomendado;

VI - registro de todos os imóveis desapropriados pela Municipalidade, constando anotações de todos os instrumentos legais;

VII - elaboração das normas de distribuição e utilização dos imóveis e das máquinas e equipamentos de escritórios;

VIII - elaboração de normas relativas a padronização e tipificação dos materiais permanentes e de expediente;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A área de patrimônio obedecerá as seguintes diretrizes básicas:

I - para os bens móveis deverão ser previstas as condições de sua atualização, controlando as reformas sofridas, os reparos e registrando sua distribuição atualizada;

II - no cadastramento dos bens imóveis deverão ser levantadas as características, confrontações e outros elementos indispensáveis a sua individualização, inclusive quanto ao exame dos títulos ou outros documentos comprovadores de domínio ou posse, consultando a Procuradoria Geral, caso necessário;

III - o cadastro dos bens imóveis deverá ser constituído através de levantamentos elaborados pela Área com a colaboração de topógrafos, desenhistas e engenheiros.

Art. 53. A Área de Almoxarifado detém as seguintes atribuições:

I - conferência de todo o material recebido, registrando-o em livro ou sistema informatizado próprio de Registro de Entrada;

II - entrega de material solicitado mediante requisição, controlando sua saída através de livro ou sistema informatizado próprio de Registro de Saída;

III - informar aos órgãos da Prefeitura, periodicamente, a respeito do estoque existente;

IV - manter sempre o meio ambiente interno em perfeito estado de conservação, asseio e arrumação;

V - informar imediatamente por escrito, ao Encarregado de Compras, qualquer irregularidade apurada ou suspeição de algum ato que possa causar prejuízos ao Município;

VI - exercer outras atividades com referência a controle e fiscalização de Almoxarifado, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração e Finanças.

§ 1º A guarda de material de fácil combustão ou que ofereça riscos de explosão deverá ser feita em depósitos isolados, asseguradas todas as medidas preventivas de segurança e fiscalização.

§ 2º Sempre que possível será guardado em depósito separado o material pesado de construção civil.

#### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54. Compete a Área de Recursos Humanos:

I - analisar e informar os processos relativos a assuntos de pessoal;

II - elaborar relatório anual da Área;

III - preparo de expediente relativo a ingresso no serviço público municipal, compreendendo:

a) inscrição dos candidatos à concurso público municipal;

b) elaboração e preenchimento das fichas individuais e de família, que contenham os dados de identificação dos servidores, para efeito do cadastro de pessoal;

c) estudos dos métodos e processos de recrutamento e seleção aplicáveis aos candidatos;

d) coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;

e) sugerir assinaturas de convênios que revertam em benefícios do aprimoramento do servidor municipal, com entidades existentes no Estado ou fora dele;

f) sugerir a contratação de empresas ou profissionais especializados, para ministrarem no Município, cursos de treinamento de pessoal;

IV - registro cadastral da admissão de servidores e, respectivo preparo formal dos atos da nomeação;

V - proposição de programas de assistência aos servidores, colaborando em sua execução;

VI - controlar a frequência dos servidores;

VII - encarregar-se dos expedientes relativos a licenças dos servidores municipais;

VIII - orientar e elaborar a escala de férias encarregando-se dos expedientes relativos a estas;

IX - registro, contagem e apuração de tempo de serviço, fornecendo quando for o caso, certidão de tempo de serviço;

X - elaboração de folha de pagamento e outras referentes ao pagamento de pessoal;

XI - relação dos descontos e observância dos prazos no que se

refere às obrigações sociais;

XII - gerenciar e executar medidas relativas à Medicina do Trabalho;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV

##### DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 55. O setor de Tecnologia da Informação tem a função de prover recursos tecnológicos necessários às repartições da administração municipal direta, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução;

II - instalar e remanejar equipamentos de informática, atentando-se para as instalações elétricas adequadas;

III - orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados;

IV - construção, manutenção e atualização do Site Institucional;

V - indicar ao Setor de Patrimônio as necessidades de equipamentos novos para solicitação, bem como auxiliá-lo no encaminhamento e substituição das peças que apresentem defeitos;

VI - buscar soluções de informática para as necessidades da Administração direta, auxiliando no esboço de programas ou sugerindo alterações nos existentes;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelos Secretários ou pelo Prefeito Municipal.

#### SUBSEÇÃO V

##### DO SETOR DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 56. O Setor de Limpeza, Conservação e Manutenção se subdivide em:

I - Área de Limpeza e Serventia;

II - Área de Manutenção em Geral;

III - Área de Manutenção e Fiscalização de Veículos;

IV - Área de Vigilância Patrimonial.

Art. 57. Compete a Área de Limpeza e Serventia:

I - executar a limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;

II - executar os serviços de copa e cozinha;

III - requer a aquisição de materiais de limpeza ou qualquer outro que se fizer necessário para execução de suas tarefas;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 58. Compete a Área de Manutenção em Geral:

I - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos imóveis da Administração direta;

II - promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;

III - promover e controlar a operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 59. Compete a Área de Manutenção e Fiscalização de Veículos:

I - acompanhar controle dos gastos com combustível, lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura;

II - o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

III - elaborar mensalmente o quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação dos Secretários responsáveis;

IV - realizar inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seus estados de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

V - elaborar as escalas de manutenção das máquinas e veículos;

VI - promover a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

VII - cuidar da organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

VIII - encaminhar para oficinas especializadas os veículos ou máquinas que necessitem de manutenção diferenciada;

IX - manter cadastro de toda frota em colaboração com a área de patrimônio.

Art. 60. Compete a Área de Vigilância Patrimonial:

I - zelar pela guarda do patrimônio municipal;

II - exercer a vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais, inclusive das praças, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas ou outras anormalidades;

III - controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os órgãos desejados;

IV - executar os serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;

#### SEÇÃO II

##### DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

#### SUBSEÇÃO I

##### DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 61. O Setor de Tesouraria será dirigido pelo Tesoureiro, cargo de livre nomeação e terá as seguintes atribuições:

I - fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, quando solicitado e devidamente autorizado pelo Prefeito com visto do Secretário de Administração e Finanças à vista de documentos processuais;

II - efetuar recolhimento e depósito bancários, bem como, retirada de numerários;

III - manter rigorosamente em dia e sob controle, os saldos das contas mantidas em estabelecimentos bancários;

IV - organizar os balancetes e demonstrativos de suas operações diárias;

V - escriturar os livros contábeis e elaborar relatórios.

Art. 62. O Setor de Tesouraria desenvolverá ainda atividades referentes a:

I - recebimento, compreendendo:

a) receber a receita pública proveniente de impostos, taxas, contribuição de melhoria, subvenções, transferências e bem assim quaisquer outras rendas da Prefeitura;

b) receber a receita proveniente de depósitos, cauções, operações de créditos ou qualquer outra de procedência legal;

c) autenticação de talões e guias de arrecadação;

d) elaboração de relatório diário de todos os recebimentos, enviando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;

e) dar quitação ao Contribuinte, do próprio punho ou através de sistema eletrônico de todos os recebimentos procedidos;

f) informar o saldo diário de caixa e bancos quando requerido;

g) conferência diária de arrecadação feita através de estabelecimentos bancários.

II - pagamento, compreendendo:

a) efetuar todos os pagamentos, desde que devidamente processados e autorizados;

b) restituir fianças, cauções e depósitos, quando autorizados e manter registro de procurações e de pessoas autorizadas a fazer recebimentos na Prefeitura;

c) organizar balancetes e demonstrativos diários de todos os pagamentos procedidos;

d) efetuar somente através de cheques nominais os diversos pagamentos procedidos, executando-se os autorizados por Lei;

e) emissão de todos os cheques de pagamento;

f) exercer outras atividades decorrentes e correlatas as suas atribuições.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE COMPRAS

Art. 63. Ao Setor de Compras compete o desempenho das seguintes atividades:

I - recebimento, registro e classificação dos pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura;

II - manutenção do cadastro informativo dos fornecedores da Prefeitura;

III - emissão das correspondentes ordens de compras aos fornecedores selecionados;

IV - promoção, junto aos órgãos responsáveis pelo recebimento dos materiais adquiridos, das medidas necessárias à verificação das condições técnicas, fixadas nas ordens ou contratos de compra;

V - observância dos dispositivos legais vigentes no que se refere ao processo licitatório;

VI - informar à Área de Gestão de Contratos e Convênios os processos relativos às compras efetuadas;

VII - encaminhar à Área de Almoxarifado as cópias das ordens de compras emitidas para posterior recebimento;

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

#### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 64. A Área de Contabilidade tem por finalidade executar, orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de contabilidade da Prefeitura, competindo-lhe especificamente:

I - escrituração das contas municipais e elaboração dos balanços demonstrativos e análise a:

a) receita prevista e arrecadada;

b) créditos orçamentários e adicionais;

c) despesas empenhadas e pagas;

d) dívida pública, depósito, fianças e cauções;

e) operações de créditos e movimento de fundos.

II - registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, de acordo com a legislação vigente;

III - em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, elaborar o orçamento programa da Prefeitura e outros trabalhos técnicos necessários;

IV - colaborar com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico na análise e execução orçamentária;

V - elaborar os balancetes mensais e anuais da Prefeitura encaminhando-os aos órgãos próprios, dentro dos prazos legais;

VI - fornecer os elementos indispensáveis à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico para elaboração dos planos do FPM e outros;

VII - elaborar as prestações de contas e diversos fundos mantendo atualizados os registros, documentos e arquivos dos mesmos;

VIII - instruir e informar processos relativos a pagamentos e respectivos saldos das dotações orçamentárias;

IX - informar aos demais órgãos da Prefeitura, periodicamente, os saldos das dotações de cada unidade orçamentária.

Parágrafo único. Compete ainda à Área de Contabilidade o desempenho das atribuições seguintes:

I - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases,

mediante o empenho prévio das despesas e respectivo controle de saldos das dotações orçamentárias;

II - analisar, conferir, registrar e empenhar qualquer documentação produtora de despesa;

III - informar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a respeito dos saldos de dotações existentes, sugerindo quando for o caso, a abertura de créditos suplementares ou especiais;

IV - promover a liquidação da despesa;

V - efetuar o controle de todos os processos empenhados, pagos e não pagos;

VI - colaborar na manutenção dos registros, documentos e arquivos dos Fundos Federais;

VII - manter em perfeita ordem os processos de pagamentos encaminhando-os para o Arquivo Geral, após fiscalização por parte do Tribunal de Contas do Estado e/ou da União;

VIII - analisar e fiscalizar as aplicações financeiras efetuadas;

IX - auxiliar a Procuradoria Geral em processos judiciais ou administrativos como assistente técnico;

X - exercer outras atribuições que envolvam despesas públicas.

#### SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Art. 65. O Setor de Tributos me composto das seguintes áreas:

I - Área de Tributos e Cadastro;

II - Área de Dívida Ativa;

III - Área de Fiscalização Tributária;

IV - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte.

Art. 66. Compete ao Setor de Tributação:

I - propor medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento da arrecadação dos tributos e rendas do Município;

II - fornecer certidões negativas, alvarás de licença e outros documentos que se relacionem com os registros dos imóveis e das atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços;

III - examinar e autorizar os pedidos de inscrição e baixa nos cadastros imobiliários, de prestadores de serviço, comercial e industrial do Município;

IV - determinar o procedimento das baixas de dívidas em decorrência dos pagamentos efetuados;

V - dar parecer em processos de recursos fiscais e outros de natureza tributária;

VI - relacionar todos os débitos da Prefeitura referentes aos tributos e rendas municipais não pagos no exercício de origem e, inscrevê-los na Dívida Ativa;

VII - expedir certidões de dívida ativa para encaminhamento à Procuradoria Geral, a fim de proceder à cobrança judicial ou extrajudicial conforme determinado em Lei;

VIII - supervisionar os serviços de fiscalização dos Tributos e Rendas Municipais;

IX - supervisionar o Cadastro Imobiliário e de Serviços do Município, sugerindo normas para a sua constante atualização;

X - desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária.

Art. 67. Compete à Área de Tributos e Cadastro:

I - executar a gestão do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis (ITBI), Taxas relacionadas e Contribuição de Melhoria que compreende:

a) lançamento e arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis, Taxas de Serviços Urbanos e Contribuições de Melhoria;

b) opinar quando for solicitado nos processos que versem sobre certidões, inscrições, baixas, transferências e "habite-se";

c) proceder às devidas anotações nas fichas financeiras do IPTU dos pagamentos efetuados pelos contribuintes quer através dos guichês da Prefeitura, quer através da rede bancária;

d) no final de cada exercício financeiro, elaborar relação dos devedores do IPTU e encaminhá-los para inscrição em Dívida Ativa;

e) elaborar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário;

f) proceder aos cálculos dos valores venais das propriedades, na forma de legislação em vigor, para lançamento dos tributos devidos;

g) elaborar normas para a periódica revisão dos valores dos imóveis e em colaboração com outros órgãos da Prefeitura proceder a esta revisão;

h) avaliar os imóveis em caso de desapropriações ou alienações;

i) proceder ao cadastro de alterações concernentes a novos registros, baixas e transferências de propriedades;

j) manter registro de todos os imóveis separados por Zonas Fiscais ou outra divisão que vier a ser dada, assinalando todas as alterações ocorridas;

k) conferência de todos os carnês emitidos;

l) distribuição domiciliar ou através do correio de todos os carnês emitidos, anotando em ficha cadastral a entrega dos mesmos;

m) acompanhar a emissão dos carnês, através dos órgãos da Prefeitura ou quem esta determinar, cuidando para que sejam efetuados em tempo hábil;

n) de acordo com as normas previstas no Código Tributário Municipal e em conjunto com o órgão próprio, elaborar, pelo cadastro existente, o rol de contribuintes sujeitos a contribuição de melhoria;

o) informar os processos de sua competência, instruindo-os de modo explicativo.

II - Executar a gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas relacionadas que compreende:

a) lançamento e arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), bem como todas as taxas devidas pelo exercício da atividade de comércio, indústria e prestação de serviços;

b) manter atualizado o cadastro de produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços, compreendendo os estabelecimentos respectivos, que desempenham atividades habituais no território do Município;

c) relacionar para a indispensável inscrição na Dívida Ativa os débitos fiscais lançados e não pagos no exercício de origem, bem como os débitos apurados em processos fiscais e que não tenham sido pagos nos prazos legais;

d) informar a respeito de processo de certidões, registro de tempo de inscrição e outras que tenham relação com as atividades da Área;

e) informar os processos referentes a autos de infração, controlando os prazos de defesa e dar ciência a contribuintes do deferimento ou indeferimento dos mesmos;

f) expedir aos contribuintes do Município os avisos de lançamento do ISS fixo e bem assim das taxas incidentes sobre as atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;

g) desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária do Município.

III - Executar a gestão de rendas diversas que compreende:

a) lançar e arrecadar todas as rendas do Município devidamente regulamentadas, mas que não estejam compreendidas nos artigos anteriores;

b) proceder à baixa das dívidas existentes em função dos pagamentos efetuados;

c) instruir os processos relativos a certidões e outros que lhe sejam dados a informar;

d) relacionar no período os débitos lançados e não pagos para encaminhamento à inscrição em Dívida Ativa;

e) manter atualizado o controle de registro dos livros e documentos fiscais;

f) elaborar e controlar o cadastro dos vendedores ambulantes;

g) promover o controle de arrecadação das feiras livres, mercados, cemitérios e matadouros;

h) proceder em casos especiais e devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças a arrecadação e ao recolhimento dos tributos devidos;

i) desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária do Município.

Art. 68. Compete à Área de Dívida Ativa:

I - organizar o cadastro da Dívida Ativa do Município;

II - inscrever em época própria, a dívida dos contribuintes, mantendo atualizados os registros individuais;

III - expedir certidões de dívidas para a respectiva cobrança judicial ou extrajudicial pela Procuradoria Geral;

IV - controlar a arrecadação da dívida ativa, elaborando relatórios diários e mensais da mesma para encaminhamento à Contadoria, excetuando-se as CDA's encaminhadas para cobrança judicial;

V - proceder à anotação de baixa da dívida em função de qualquer uma das causas de extinção do crédito tributário, de suspensão de sua exigibilidade ou de sua exclusão;

VI - emitir avisos de cobrança, pelo menos três vezes por ano, controlando sua entrega;

VII - propor meios de incentivos para cobrança da dívida inscrita;

VIII - informar processos de sua competência, instruindo-os;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 69. Compete à Área de Fiscalização Tributária:

I - exercer a fiscalização dos tributos municipais, bem como de outras rendas pertencentes à Prefeitura ou a cargo desta, organização dos planos de fiscalização, e proposição de medidas para sua fiel execução e aperfeiçoamento;

II - organizar o cadastro necessário à fiscalização, propondo a divisão do Município em Zonas Fiscais ou outras divisões;

III - realizar diligências no curso de suas atividades lavrando os competentes autos de infração e notificações;

IV - encaminhar à área competente, caso solicitadas informações sobre pedidos de inscrição, baixa de registro, transferência e reclamações, bem como coligar elementos necessários a atualização dos cadastros;

V - distribuir o pessoal lotado no órgão, de modo a assegurar cobertura fiscal em todas as zonas fiscais do Município;

VI - comunicar aos órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que devam ter conhecimento;

VII - desempenhar as demais atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de determinações da legislação tributária do Município.

Art. 70. À Área do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC) compete:

I - a abertura de inscrições de produtores rurais junto a Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo e após a liberação, encaminhar a documentação para a confecção do bloco de notas fiscais;

II - a orientação do produtor rural sobre a importância de guias de seus produtos;

III - o zelo e monitoramento dos blocos de produtor rural que ficam sobre a responsabilidade dos funcionários do NAC e os que ficam com os produtores;

IV - o visto nas notas fiscais guiadas todo dia dez de cada mês e caso não ocorra a emissão de notas fiscais visar de seis em seis meses;

V - o acompanhamento da emissão de notas guiadas para outros Estados (SICOI);

VI - a providência de recursos junto a Secretaria do Estado da Fazenda das empresas que não entregam seus documentos fiscais



no devido prazo;

VII - os esforços de buscar recursos para o crescimento do IPM (Índice de Participação dos Municípios);

VIII - a digitação de todas as notas fiscais emitidas, no programa de ICMS e transmitir para o Documento de Informações Econômico Fiscais - DIEF;

IX - o acompanhamento das Pautas de Valores Mínimos para operações com produtos agropecuários e outros;

X - a emissão de DUA (documento único de arrecadação) sempre que a mercadoria for tributada e de frete quando houver necessidade;

XI - o acompanhamento dos atos normativos da SEFAZ/ES;

XII - a realização de cadastro de propriedades rurais junto a Agência da Receita Federal e no INCRA para emissão de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural);

XIII - Fazer declaração do ITR (Imposto Territorial Rural) todos os anos sem ser remunerado pelo contribuinte.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

##### SUBSEÇÃO I

##### DO SETOR DE LICITAÇÕES

Art. 71. Ao Setor de Licitações compete planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. O Setor de Licitações se subdivide em:

I - Comissão de Pregão;

II - Comissão Permanente de Licitação;

III - Comissão Especial de Licitação.

Art. 72. Compete a Comissão de Pregão:

I - receber processos e elaborar editais de licitação;

II - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

III - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

IV - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;

V - promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VI - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

VII - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

VIII - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IX - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

X - encaminhar Autoridade Administrativa competente os processos licitatórios conclusos para homologação;

XI - providenciar o saneamento de processos licitatórios caso solicitado.

Art. 73. Compete a Comissão Permanente de Licitação:

I - acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

II - promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

III - receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

IV - efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

V - receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento de Fornecedores;

VI - encaminhar os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

VII - providenciar o saneamento de processos licitatórios caso solicitado;

VIII - comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;

IX - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.

Parágrafo único. Aplicam-se à Comissão Especial de Licitação as atribuições previstas neste artigo, ressalvando-se as particularidades do certame para o qual foi designada.

##### SUBSEÇÃO II

##### DO SETOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 74. O Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios se subdivide em:

I - Área de Gestão de Contratos e Convênios;

II - Área de Fiscalização de Contratos.

Art. 75. Compete à Área de Gestão de Contratos e Convênios:

I - a prorrogação de Contrato ou Convênio junto à Autoridade Competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

II - a comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

III - encaminhar o processo administrativo para pagamento de Faturas e/ou Notas Fiscais;

IV - a comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

V - comunicar a Autoridade Competente as irregularidades encontradas, sendo estas consideradas como situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

VI - exigir somente o que for previsto no Contrato;

VII - encaminhar a Autoridade Competente qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes;

VIII - cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

IX - no caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

X - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

XI - alimentar os sites e sistemas informatizados da Administração direta, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando solicitadas;

XII - negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

XIII - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XIV - documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

XV - deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 76. Compete à Área de Fiscalização de Contratos:

I - ler atentamente o Contrato Administrativo e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

III - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação, procurando auxílio técnico em caso de dúvida;

IV - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;

V - notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de

recebimento da notificação;

VI - em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

VII - receber e encaminhar imediatamente as Faturas e/ou Notas Fiscais, devidamente atestadas à Área de Gestão de Contratos, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

VIII - fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

IX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando-se, nesses casos, o que reza o Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

X - em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; e

XII - comunicar à Área de Gestão de Contratos o recebimento total do objeto ou do serviço contratado;

XIII - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

#### CAPÍTULO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 77. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral subdividindo-se da seguinte forma:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento de Infraestrutura;

III - Departamento de Serviços Públicos;

IV - Departamento de Desenvolvimento Urbano.

#### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 78. Compete ao Departamento Administrativo:

I - assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano na administração da Secretaria, em especial:

a) dirigir os servidores públicos lotados nos demais departamentos da Secretaria;

b) controlar o ponto de pessoal, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

c) redigir memorandos, circulares, ofícios e demais documentos próprios da Secretaria;

II - assistência aos responsáveis pelos outros departamentos em

suas atribuições técnicas e administrativas;

III - coordenar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - receber e enviar as correspondências;

V - fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executadas de forma direta ou indireta;

VI - em conjunto com a Área de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios:

a) fiscalizar as obras municipais executadas;

b) controlar os prazos de início e término das obras e a qualidade dos materiais e serviços aplicados de acordo com as cláusulas contratuais e especificações legais;

c) avaliar e executar a medição em processos de pagamento das obras contratadas;

d) elaborar relatórios quando do recebimento da obra, bem como, lavratura de autos detalhados referentes às infrações contratuais cometidas, encaminhando-os à autoridade competente;

VII - exercer outras atividades correlatas em razão de sua natureza.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Art. 79. O Departamento de Infraestrutura compreende:

I - o Setor de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos;

II - o Setor de Veículos e Máquinas Pesadas.

### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS E PRÉDIOS PÚBLICOS

Art. 80. Compete ao Setor de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos:

I – planejar, projetar, orçar, coordenar e executar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal;

II – promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

III – executar obras de saneamento básico, definidas em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Órgãos Federais e Estaduais e outros que se fizerem necessários;

IV – manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

V – executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

VI – promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

VII – elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados

na execução das obras projetadas;

VIII – conservar os prédios Municipais;

IX - executar os serviços de engenharia e topografia necessários ao desenvolvimento dos trabalhos e atividades da Prefeitura em regime direto ou indireto;

X - manter o arquivo das plantas e projetos das obras públicas municipais;

## SUBSEÇÃO II DO SETOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

Art. 81. Compete ao Setor de Veículos e Máquinas Pesadas:

I - não permitir que nenhum veículo fique fora da garagem além do horário normal de serviço, salvo ordem expressa do Secretário Municipal ou do Prefeito;

II - controlar diariamente os gastos de combustíveis e lubrificantes;

III - realizar o abastecimento dos veículos através da bomba própria do Município ou fornecer as respectivas ordens de fornecimento aos postos autorizados;

IV - controlar o período de lubrificação da frota de veículos do Município;

V - fiscalizar o consumo de combustível por veículo fazendo o controle para informação ao Secretário Municipal;

VI - exercer o controle do processo de pagamento de combustível;

VII - solicitar a compra e manter estoques mínimos de peças para manutenção dos veículos e máquinas;

VIII - fazer relatórios semestrais das condições gerais da frota;

IX - sugerir a alienação e compra de veículos e equipamentos de transporte próprio;

X - indicar os tipos e modelos de veículos e equipamentos que melhor atendam à Prefeitura em termos de desempenho e vida útil;

XI - manter em perfeitas condições de tráfego, todos os veículos da Prefeitura, realizando sua manutenção mecânica e elétrica;

XII - solicitar ao órgão próprio da Prefeitura a compra de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e substituí-los na oficina da Prefeitura;

XIII - encaminhar a oficina especializada os veículos em garantia ou que precisem de manutenção especial;

XIV - controlar através de fichas próprias ou sistema informatizado a quilometragem diária dos veículos, as revisões e o pagamento de taxas de licenciamento dos veículos junto aos órgãos de trânsito;

XV - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 82. O Departamento de Serviços Públicos compreende:

I - o Setor de Iluminação Pública;

II - o Setor de Limpeza Pública;

III - o Setor de Transporte Público.

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 83. Compete ao Setor de Iluminação Pública:

I - efetuar a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol, viadutos e postes em vias do município;

II - informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;

III - manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;

IV - promover instalações e manutenção em próprios municipais;

V - promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;

VI - promover a reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;

VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 84. Compete ao Setor de Limpeza Pública:

I - execução dos trabalhos de varredura, capinação e desobstrução dos logradouros públicos;

II - inspeção dos ralos das galerias de águas pluviais e promoção de medidas corretivas indispensáveis;

III - remoção de entulhos e detritos provenientes das chuvas, enxurradas e de outras causas;

IV - coleta seletiva e transporte de lixo, promovendo sua remoção para locais previamente determinados;

V - relacionar os novos logradouros onde se passar a fazer a coleta com nome dos proprietários e respectiva numeração para efeito de lançamento da taxa respectiva através do órgão próprio da Prefeitura;

VI - sugerir à administração Municipal a adoção de padronização dos recipientes destinados à coleta de lixo;

VII - sugerir ou promover campanhas educativas junto à população no sentido de manter a cidade limpa;

VIII - promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

IX - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO

Art. 85. Compete ao Setor de Transporte Público:

I - coordenar e executar a política de Transportes Públicos do Município;

II - promover os estudos para a fixação das tarifas a serem cobradas nas linhas urbanas;

III - colaboração com os órgãos Federais e Estaduais no trânsito, no que se refere ao funcionamento e itinerário das linhas urbanas;

IV - lavratura de notificações, autos de infração ou qualquer outro documento, relativos a irregularidades cometidas;

V - sugerir a construção de abrigos de ônibus nos pontos de maior afluência de passageiros;

VI - controlar e fiscalizar os serviços de taxas de passageiros;

VII - exercer a vigilância no trato a população por parte dos motoristas de táxis e verificar periodicamente o estado de conservação dos veículos;

VIII - apurar a veracidade das queixas que forem apresentadas pelos usuários de taxis;

IX - cumprir e fazer cumprir as exigências constantes da legislação que disciplina o transporte coletivo no âmbito Municipal, sugerindo estudos de atualização da mesma, quando o desenvolvimento e acréscimo populacional municipal assim o exigir;

X - fiscalizar o estado de conservação e segurança dos veículos das Empresas Concessionárias, sem horário e limites de lotação;

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 86. O Departamento de Desenvolvimento Urbano compreende:

I - o Setor de Posturas e Uso e Ocupação do Solo;

II - o Setor de Fiscalização Urbana.

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE POSTURAS E USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 87. Compete ao Setor de Posturas e Uso e Ocupação do Solo:

I - analisar plantas e projetos dentro das normas legais vigentes, sugerindo ou não, a sua aprovação;

II - notificar a parte interessada a respeito de inobservâncias de preceito legal na elaboração das plantas submetidas à sua apreciação;

III - opinar quanto à liberação ou não dos alvarás de licença para construção de obras, fornecendo para o órgão próprio da Prefeitura, a área útil de construção para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;

IV - executar a avaliação dos imóveis construídos, visando a fixação, através do órgão da Prefeitura, dos tributos municipais devidos;

V - em colaboração com outros órgãos da Prefeitura, elaborar mapa para efeito de revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes no território do Município;

VI - dar parecer em processos de alienação de imóveis procedendo à sua avaliação, bem como nos processos de desapropriação;

VII - verificar as condições das obras requeridas como concluídas, para fins de concessão de "Habite-se";

VIII - fornecer os alinhamentos indispensáveis a todas as obras particulares licenciadas;

IX - demarcação de lotes particulares, quando requerida em processos regulares;

X - administração dos serviços dos cemitérios públicos, mantendo atualizada a escrituração dos livros e demais registros;

XI - execução das inumações e exumações de acordo com as normas vigentes;

XII - controle da arrecadação dos cemitérios;

XIII - promover os processos de autorização e permissão de uso de áreas públicas para instalação de comércio ambulante, feiras livres ou qualquer atividades de caráter provisório;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA

Art. 90. Compete ao Setor de Fiscalização Urbana:

I - fiscalização de execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação em vigor;

II - coordenar a expedição de licença para a construção de obras particulares;

III - elaborar quadros estatísticos das obras novas e reformas de imóveis existentes, licenciados pela Prefeitura;

IV - determinar a verificação de segurança dos tapumes e andaimes, bem como a realização da censura das fachadas das obras em execução;

V - lavratura de notificações e autos de infração por desobediência aos dispositivos legais vigentes;

VI - expedir licença para construção de obras;

VII - efetuar os cálculos e as cobranças das taxas devidas pelos respectivos licenciamentos das obras;

VIII - exercer a fiscalização preventiva, para evitar construções clandestinas;

IX - estabelecer normas e fiscalizar o fiel cumprimento das mesmas, no tocante a publicidade de modo geral, efetuada no território do Município;

X - fiscalização de normas relativas ao empacotamento de logradouros públicos;

XI - fiscalização de normas relativas ao depósito, fornecimento e comercialização de produtos inflamáveis;

XII - fiscalização da localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços, evitando os licenciamentos em locais não permitidos;

XIII - fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas municipais;

XIV - lavrar notificações e autos de infração, por desobediência aos dispositivos legais vigentes;

XV - zelar pela observância das posturas municipais no âmbito do território municipal;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Art. 91. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo é órgão do primeiro grau divisional, administrada por Secretário com cargo de livre nomeação e diretamente subordinada ao Prefeito, sendo formada da seguinte forma:

I - Departamento de Administração, Supervisão e Orientação Educacional;

II - Departamento de Ensino Fundamental e Especial;

III - Departamento de Cultura e Turismo;

IV - Departamento de Esportes;

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Art. 92. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo:

I - promover a execução do plano educacional e cultural do Município;

II - organizar, administrar, executar e coordenar as atividades de ensino pré-escolar, de primeiro grau e de ensino especial no âmbito Municipal, observando as legislações, Federal e Estadual pertinentes;

III - administrar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade e a Biblioteca Municipal;

IV - assessorar o Prefeito Municipal na definição da política educacional no Município e na elaboração dos acordos e convênios com os Governos Federal e Estadual, que visem a obtenção de recursos;

V - estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudo para alunos reconhecidamente pobres e que sejam residentes no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social;

VI - encaminhar às Secretarias competentes os alunos necessitados de assistência social e/ou médica-odontológica;

VII - dirigir todas as ações municipais voltas ao incentivo e promoção do esporte e turismo;

VIII - Exercer outras atribuições relacionadas com problema educacionais e que forem cometidas pelo Prefeito.

#### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 93. O Departamento de Administração, Supervisão e

Orientação Educacional é composto pelas seguintes áreas:

I - Setor de Administração;

II - Setor de Supervisão e Orientação Educacional;

III - Setor de Conservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural.

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 94. Compete ao Setor de Administração:

I - assessorar o Secretário Municipal na administração da Secretaria, em especial:

a) dirigir os servidores públicos lotados nos demais departamentos da Secretaria;

b) controlar o ponto de pessoal, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

c) redigir memorandos, circulares, ofícios e demais documentos próprios da Secretaria;

II - assistência aos responsáveis pelos outros departamentos em suas atribuições técnicas e administrativas;

III - coordenar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - receber e enviar as correspondências;

V - fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de interesse da Secretaria;

VI - exercer políticas de apoio ao ensino universitário;

VI - exercer outras atividades correlatas em razão de sua natureza.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 95. Compete ao Setor de Supervisão e Orientação Educacional:

I - assistir a problemática dos educandos a serem alfabetizados ou dos que devem continuar seus estudos;

II - implantar os serviços de orientação educacional nas Unidades Escolares;

III - prover aconselhamento e orientação individual e de grupo para interesse e problemas e educacionais, sociais, pessoais e vocacionais dos estudantes;

IV - realizar contatos e envolver a comunidade servida pela Escola para que expresse seus anseios e interesses, colaborando no atendimento dos objetivos da Escola;

V - colaborar na integração do corpo docente para dirigir o processo educacional no sentido de uma experiência real e significativa para os alunos;

VI - dispensar cuidados especiais aos "alunos com problemas" promovendo seu ajustamento à vida escolar, familiar e social;

VII - procurar criar condições para a assistência de uma boa

orientação vocacional, utilizando todos os recursos de observação e diagnósticos existentes na escola e, sempre que possível, procurar conseguir a colaboração de pessoas e instituições que possam auxiliar na realização desse tipo de orientação, visando seu aperfeiçoamento e maior eficiência;

VIII - promover e controlar o programa de testes de escolaridade e de sondagem de aptidões para os alunos;

IX - organizar documentação bibliográfica de informação profissional específica do seu Setor, na medida do possível, fichas profissionais, visando ampliar o horizonte dos orientados em relação às suas aptidões profissionais.

Parágrafo Único. Além das atribuições previstas nos incisos anteriores, compete à Área de Supervisão e Orientação Educacional:

I - propor medidas atinentes ao aperfeiçoamento das técnicas educacionais;

II - diagnosticar a situação de educação compatível com o Plano Estadual;

III - estabelecer normas e padrões, zelando pelo seu cumprimento para a expansão e aperfeiçoamento do processo educacional da população nas várias faixas etárias;

IV - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação, compatível com o Plano Educacional;

V - coordenar a elaboração das programações específicas da Área de Ensino Municipal;

VI - fixar as necessidades de construção e localização de novas unidades escolares;

VII - Fixar as necessidades de material didático por unidades escolares;

VIII - efetuar estudos sobre currículo de ensino e livros didáticos, indicando os mais viáveis face à realidade sócio-econômica do Município;

IX - exercer outras atividades que sejam designadas pelo Secretário Municipal.

#### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL

Art. 96. O Setor de Conservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural se subdivide nas seguintes áreas:

I - Área da Biblioteca Municipal;

II - Área do Museu Municipal.

§1º Compete à área da Biblioteca Municipal:

I - o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoriais, bibliografias, leitores e outros;

II - o tombamento ou registro de livros e periódicos;

III - o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

IV - a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

V - a organização de fichários e catálogos;

VI - a manutenção, em bom estado de conservação de toda a documentação sob sua guarda, provendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

VII - a manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;

VIII - o controle do empréstimo de livros e periódicos;

IX - a orientação ao usuário, indicando-lhes as fontes de informações para facilitar as consultas;

X - a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;

XI - a execução de atividades administrativas da biblioteca, com contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;

XII - a execução de outras atividades correlatas.

§2º Compete à Área do Museu Municipal:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Processamento de Dados;

II - planejar, coordenar e executar as atividades desenvolvidas no Museu relativas a seus programas e projetos de pesquisa;

IV - proceder os acompanhamentos e avaliações periódicas de execução dos planos e projetos em andamento no Museu;

V - elaborar e acompanhar a proposta orçamentária, as solicitações de créditos suplementares e de outros recursos destinados ao desenvolvimento de programas e projetos;

VI - propor a metodologia e implementar o processo de avaliação institucional;

VII - coordenar programações de trabalho multissetoriais que objetivem a captação de recursos para a implantação de programas, projetos e atividades no Museu Municipal;

VIII - coordenar a articulação institucional e interinstitucional, objetivando a negociação de projetos científicos, tecnológicos e inovativos e a captação de recursos externos;

IX - promover o intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, objetivando aportes financeiros para a execução de programas e projetos;

X - supervisionar, coordenar e acompanhar ações relacionadas a transferência tecnológica;

XI - manter atualizado o Sistema de Informações Gerenciais;

XII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E ESPECIAL

Art. 97. Compete ao Departamento de Ensino Fundamental e Especial:

I - elaborar o plano anual de atividades escolares, zelando pelo

seu cumprimento;

II - planejar e coordenar a execução dos planos de trabalho relacionados com o ensino municipal;

III - elaborar o Plano Municipal de Educação, contabilizando-o com as diretrizes e metas expressas no Plano de Educação;

IV - manter estreito relacionamento com a Secretaria Estadual de Educação e Cultura e demais órgãos que estudem e orientem os problemas educacionais;

V - coletar, registrar e informar dados sobre o desenvolvimento das atividades do ensino, mantendo em dia os quadros de controle da vida escolar;

VI - assessorar o Secretário;

VII - sugerir e/ou elaborar projetos e estudos que venham a concorrer para melhoria do ensino no Município;

VIII - elaborar relatórios sobre os resultados do planejamento para através da direção geral, ser encaminhados aos órgãos próprios de educação e cultura;

IX - orientar os demais órgãos da Secretaria, sobre a correta aplicação das dotações orçamentárias, especificamente sobre as que envolvam recursos do Fundo de Participação dos Municípios (FPM), bem como, recursos oriundos de convênios;

X - intercambiar, através da Secretaria Estadual de Educação e Cultura, programas educacionais com os demais Municípios;

XI - promover campanhas educacionais, visando a erradicação do analfabetismo no Município;

XII - colaborar com o órgão próprio da Prefeitura na seleção dos candidatos ao magistério, organizando e mantendo atualizado o arquivo que contenha os principais dados individuais dos professores, bem como o acompanhamento da vida funcional de cada um;

XIII - promover planos de recuperação de educandos carentes, quanto ao rendimento escolar;

XIV - promover a chamada da população em idade escolar;

XV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 98. O Departamento de Ensino Fundamental e Especial se subdivide da seguinte forma:

I - Setor de Ensino Pré-escolar, compreendendo o desempenho das seguintes atribuições;

a) orientar, coordenar e executar o ensino de caráter maternal, para crianças compreendidas na faixa etária de zero a sete anos, preparando-as para ingresso ao ensino do primeiro grau;

b) orientar e coordenar os cursos de alfabetização de adultos;

c) preparar a criança para ajustamento ao ambiente escolar, visando, principalmente, ao disciplinamento de horário e posicionamento em relação aos superiores;

d) preparar a criança para desenvolvimento da coordenação motora e percepção visual;

e) preparar a criança para relacionamento com colegas em

adaptação à escola;  
f) desenvolver a criatividade da criança;

g) preparar a criança, objetivando o conhecimento das letras, aprendizado da leitura e da escrita;

h) exercer outras atividades correlatas;

II - Setor de Ensino do Primeiro Grau, compreendendo o desempenho das seguintes atribuições:

a) assistência técnica e material, planejamento, coordenação e orientação pedagógica e educacional das unidades escolares;

b) estabelecer normas e padrões, zelando por seu fiel cumprimento, para expansão e aperfeiçoamento do processo educacional da população;

c) orientar os professores no sentido de planejar objetivos comuns ou correlatos, com finalidades de efetuar um trabalho educacional uniforme, graduado e contínuo;

d) promover e controlar a distribuição de material didático nos estabelecimentos de ensino;

e) controlar a assiduidade dos professores e diretores de cada unidade de ensino mediante a verificação da frequência, encaminhando-as ao órgão da Prefeitura, para colaboração da folha de pagamento e outras anotações;

f) fiscalizar permanentemente as escolas de ensino Municipal, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares;

g) supervisionar as atividades docentes de maneira a lhes conferir coordenação, unidade, continuidade e adaptabilidade para que, eficientemente, as escolas alcancem os seus objetivos;

h) realizar no final de cada ano letivo, uma avaliação das atividades, mostrando estatisticamente o aproveitamento dos alunos, analisando os motivos que conduziram ao respectivo resultado, visando reformulações necessárias quando for o caso;

i) propor medidas para atualização dos professores através de novas técnicas, novos procedimentos didáticos, de acordo com os mais modernos sistemas de ensino;

j) promover estudos a respeito do calendário escolar, provas de rendimento, exame, tarefas e exigências de estudos, a fim de torná-los mais ajustados à realidade dos alunos e do ensino;

k) exercer outras atividades educacionais enquadradas no ensino do primeiro grau que forem determinadas pelo Secretário.

III - Setor de Assistência ao Educando, compreendendo o desempenho das seguintes atribuições:

a) manter estreito relacionamento com a Secretaria Municipal de Saúde a Ação Social e com entidades sanitárias, para assistência médica-odontológica e higiênica aos estudantes da rede municipal de ensino;

b) elaborar os cardápios a serem distribuídos na rede escolar, de acordo com os alimentos recebidos através de programas e convênios;

c) elaborar prestações de contas e balanços dos recursos recebidos;

d) promover e orientar a execução do Programa de Educação e Assistência Alimentar nas escolas, motivando a participação dos

órgãos públicos, particulares e da comunidade, na execução de seus objetivos;

e) promover medidas que visam ao aperfeiçoamento e ampliação das formas de assistência ao estudante;

f) ministrar ou promover cursos, conferências ou palestras, incentivando a integração escola-família-comunidade;

g) realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;

h) zelar pela guarda dos gêneros alimentícios recebidos e os adquiridos pela Prefeitura;

i) elaborar relatórios diários de consumo, controlando o respectivo estoque e evitando desvios do mesmo para outras finalidades;

j) assegurar uma perfeita distribuição de alimentação aos escolares matriculados na rede oficial de ensino, mantidos e indicados pelo Município, bem como aos escolares das entidades particulares de ensino gratuito ou filantrópico, mediante ajustes especiais;

k) Fiscalizar os locais onde é preparada a merenda escolar, zelando pela limpeza do ambiente e bem assim sugerindo normas de melhor higiene;

l) Desenvolver planos para a coordenação sensório motora dos alunos deficientes;

m) Planejar e executar exercícios de treinamento de atenção e outros, para que o aluno se conscientize da realidade escolar;

n) Ajustar os alunos-problema ao seu meio ambiente de colegas e professores;

o) Aplicar, quando necessário, dinâmica de grupo, a fim de preparar o aluno para a vida comunitária;

p) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

IV - Setor de Educação Especial, cuja competência abrange o desempenho das atividades desta Secretaria Municipal, a educação especial, uma modalidade da educação escolar, entendendo por um processo educacional definido em uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar, suplementar e, em alguns casos, substituir os serviços educacionais comuns, de modo a garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais, em todas as etapas e modalidades da educação básica, compreendendo:

a) a dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, de trabalho e de inserção na vida social;

b) a busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;

c) o desenvolvimento para o exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruto de seus direitos;



d) outras atividades relacionadas pelo Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único. Consideram-se educandos com necessidades educacionais especiais os que, durante o processo educacional, apresentarem:

I - dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, compreendidas em dois grupos:

a) aquelas não vinculadas a uma causa orgânica específica;

b) aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;

II - dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

III - altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem que os levem a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes.

#### SEÇÃO IV

##### DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Art. 99. O Departamento de Cultura e Turismo se subdivide da seguinte forma:

I - Setor de Eventos Culturais;

II - Setor de Turismo.

#### SUBSEÇÃO I

##### DO SETOR DE EVENTOS CULTURAIS

Art. 100. Compete ao Setor de Eventos Culturais:

I - a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais e artísticas do Município;

II - a promoção e o estímulo as atividades culturais e artísticas como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;

III - a promoção de intercâmbio cultural e artístico, com outros centros, objetivando aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

IV - a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

V - a programação de programas visando à popularização, das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades consideradas manifestações culturais do Município;

VI - a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

VII - o incentivo às comemorações cívicas;

VIII - a elaboração, execução e coordenação de programas para realização das atividades festivas do Município;

IX - a manutenção, o zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do Município;

X - a promoção de campanhas educacionais;

XI - a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico, turístico e outros referentes ao aspecto de vida do Município;

XII - o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

XIII - exploração e divulgação do potencial turístico do Município em articulação com órgãos Federais e Estaduais;

XIV - a execução de outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

##### DO SETOR DE TURISMO

Art. 101. Compete ao Setor de Turismo:

I - promover a atração de recursos financeiros internos ou externos, destinados à infraestrutura turística;

II - coordenar, acompanhar e avaliar os projetos de implantação de infraestrutura básica e empreendimentos nos polos turísticos, especialmente a sustentabilidade dos recursos naturais, preservação do patrimônio cultural e aumento da competitividade;

III - promover o uso turístico sustentável dos recursos naturais, em articulação com organismos ambientais nas esferas estadual e federal;

IV - desenvolver estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento do turismo no Município e para a identificação de novas áreas de interesse turístico, englobando as seguintes ações:

a) acompanhar as ações, projetos e programas governamentais da área de turismo;

b) elaborar estudos e pesquisas necessários à construção de indicadores voltados para a avaliação do desenvolvimento da atividade turística do Município;

c) coordenar, elaborar e contratar planos de desenvolvimento turísticos, mantendo atualizada a estratégia turística municipal;

d) coordenar e promover a realização de pesquisas sobre a oferta e a demanda turística do Município;

e) planejar e realizar estudos sobre as características dos principais mercados emissores nacionais e internacionais para São Domingos do Norte e municípios vizinhos, promovendo a integração entre eles e criando uma rota integrada de turismo;

f) desenvolver estudos com vistas à definição de procedimentos metodológicos para avaliação dos impactos socioeconômicos da atividade turística no Município;

g) planejar, elaborar e divulgar informes sobre a economia do turismo municipal;

h) elaborar estudos e levantamentos visando à identificação de potencial turístico em novas áreas do Município, a preparação de áreas pouco exploradas e novos produtos para lançamento no mercado;

i) acompanhar, sistematizar, analisar e divulgar os indicadores da hotelaria no Município;

j) desenvolver indicadores de desempenho do turismo no Município, inclusive no aspecto econômico;

k) coletar, tratar e difundir informação turística e institucional;

l) alimentar e atualizar o portal e os sites institucionais;

m) Coordenar a distribuição de informação no âmbito interno e externo da esfera governamental de turismo.

V - coordenar grupos de trabalhos na realização das seguintes atividades:

a) elaboração e manutenção atualizada de bancos de dados sobre investimentos públicos e privados, nas áreas turísticas do Município;

b) promoção e participação em eventos, elaboração e produção de publicações e materiais informativos relacionados à atração de investimentos;

c) elaboração de informes técnicos para identificação de fontes de financiamento para investimentos privados;

VI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 102. O Departamento de Esportes tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar o serviço de esportes, bem como, promover a integração social do indivíduo, através da implementação de programas no âmbito Municipal, exercendo as seguintes atribuições:

I planejar, coordenar e executar as técnicas de educação física aos alunos da rede escolar e bem assim promover a orientação e incentivo da prática de esportes no Município;

II - planejar a distribuição do material didático especializado em educação física;

III - orientar, supervisionar e executar os programas referentes à educação física, desportos e recreação;

IV - incentivar a criação de praças de esportes no Município, sugerindo normas para sua construção, inclusive quanto a sua localização;

V - fixar as necessidades mínimas, sugerindo a compra do material indispensável à prática da Educação Física da rede escolar Municipal;

VI - sugerir, orientar e organizar atividades de jogos, gincanas, maratonas e outras atividades esportivas, com participação da comunidade;

VII - propor convênios com Clubes e Entidades Esportivas para utilização de suas praças de esportes;

VIII - promover campanha educacional de esclarecimentos esportivos;

IX - treinamento e preparo dos alunos da rede escolar para desfiles oficiais;

X - exercer outras atividades relacionadas com a Educação Física e

Desportos, que forem determinadas pelas autoridades superiores.

#### CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 103. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar o serviço de proteção à saúde e a política de assistência do indivíduo, através da implementação de programa de âmbito Municipal.

Art. 104. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - centralizar o planejamento e a execução das atividades de defesa sanitária da população municipal, bem como as relativas à assistência médica odontológica;

II - elaborar programas de assistência médica e odontológica aos alunos das unidades escolares municipais;

III - determinar a realização de levantamento necessário à solução de problemas de saúde e educação sanitária nos diferentes grupos comunitários;

IV - elaboração de acordos com entidades clínicas ou nosocomiais e outros organismos de saúde pública, para a prestação de assistência médica-sanitária à comunidade;

V - promover campanhas preventivas visando à assistência médica sanitária à comunidade;

VI - elaboração de normas para a prestação de assistência médica-odontológica aos servidores da Prefeitura;

VII - celebrar convênios com os órgãos Federais, Estaduais e particulares, visando à obtenção de recursos financeiros e recursos técnicos para atendimento às necessidades sanitárias do Município;

VIII - promover assistência geral à saúde animal, realizando inspeções, orientando e controlando o desenvolvimento racial;

IX - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 105 A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Secretário de livre nomeação, tendo gestão de suas atividades coordenada e orientada pelos seus dirigentes realizando através dos seguintes departamentos que a compõe:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Saúde Pública;

III - Departamento de Planejamento da Saúde;

IV - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

#### SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 106. Compete ao Departamento de Administração:

I - assessorar o Secretário Municipal na administração da Secretaria, em especial:

a) dirigir os servidores públicos lotados nos demais departamentos da Secretaria;

b controlar o ponto de pessoal, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

c) redigir memorandos, circulares, ofícios e demais documentos próprios da Secretaria;

II - assistência aos responsáveis pelos outros departamentos em suas atribuições técnicas e administrativas;

III - coordenar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - receber e enviar as correspondências;

V - fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de interesse da Secretaria;

VI - exercer outras atividades correlatas em razão de sua natureza.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA

Art. 107. O Departamento de Saúde Pública, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, desenvolverá as suas atribuições subdividindo-se nas seguintes áreas:

I - Setor de Assistência Médica e Odontológica, compreendendo:

- a) elaborar e fiscalizar os planos anuais de saúde;
- b) coordenar e planejar as campanhas de orientação educativa à comunidade;
- c) em colaboração com o órgão próprio da Assessoria de Planejamento, montar os planos de saúde a serem executados com recursos do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e fiscalizar a sua fiel execução;
- d) executar fiscalização nos postos de saúde da sede e dos distritos, visando um perfeito atendimento à população que buscam aqueles postos;
- e) elaborar cadastros de atendimentos médico-odontológicos, para fins estatísticos e outras informações;
- f) administrar as unidades de saúde, provendo atendimentos de pessoas doentes e as quais necessitam socorros imediatos;
- g) realizar exames de saúde prévios e periódicos nos Municípios;
- h) promover atendimentos e exames periódicos de assistência médica e odontológica aos alunos das unidades escolares;
- i) providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;
- j) manter rigorosas condições de higiene nos postos de saúde do Município;
- k) elaborar listagem dos medicamentos a serem adquiridos organizando estoques daqueles que se usa com maior frequência;
- l) promover vacinações da população municipal em casos de surtos epidêmicos ou outras campanhas específicas, em colaboração com os órgãos Estadual e Federal;
- m) fornecer laudo médico em casos de licença para tratamento de saúde, verificação de doenças em pessoas da família do servidor

municipal e atestar justificativa em casos de ausência do servidor por motivo de saúde;

n) elaboração de normas para a prestação de serviços de assistência odontológica aos operários e funcionários da Prefeitura;

o) executar campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos munícipes;

p) sugerir a aquisição dos equipamentos e acessórios, sugerindo, se for o caso, a sua padronização;

q) executar o atendimento de primeiros socorros nos casos de pequenas cirurgias;

r) elaborar, coordenar e executar, campanhas junto à comunidade e rede escolar do Município, a respeito de higiene da boca;

s) sugerir, quando for o caso, a celebração de convênio junto aos órgãos federais, estaduais e particulares, com o objetivo de obter recursos e cooperações técnicas;

t) exercer outras atividades correlatas com a saúde, que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

II - Setor de Assistência Hospitalar, compreendendo:

- a) executar as atividades administrativas de hospital;
- b) coordenar e fiscalizar o atendimento médico e para médico;
- c) promover programas de aperfeiçoamento do corpo clínico hospitalar;
- d) exercer fiscalização rigorosa relativa à higienização hospitalar;
- e) exercer fiscalização em relação ao atendimento aos pacientes;
- f) elaborar normas de funcionamento hospitalar;
- g) exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

III - Setor de Almoxarifado e Farmácia, compreendendo:

- a) relacionar, através de fichário ou outro meio mais eficiente, o material em estoque;
- b) proceder a separação do material, guardando-os em locais próprios;
- c) promover a reposição do material utilizado, requisitando o responsável;
- d) controlar a entrada e saída dos materiais, anotando as respectivas datas;
- e) encaminhar ao Secretário a relação dos materiais perecidos, obsoletos e ou inservíveis;
- f) proceder ao inventário periódico dos materiais em estoque no almoxarifado;
- g) relacionar, para compra, os medicamentos considerados de primeira necessidade, referentes a receituários livres, tais como antibióticos, antitussígenos e expectorantes, antiasmáticos, anti-hipertensivos, diuréticos, coronários, dilatadores, antidistônicos e outros;

h) relacionar para a compra os medicamentos controlados considerados de primeira necessidade, tais como: derivados benzodiazepínicos e anticonvulsivantes;

i) manter os medicamentos de uso controlado em compartimentos bem guardados, ficando a chave sob responsabilidade do Encarregado da Área;

j) manter em dia o livro de registro dos medicamentos controlados;

k) manter em dia o registro de estoque, informando periodicamente a situação ao superior hierárquico, através de relatório;

l) arquivar cronologicamente uma das vias das receitas, as quais deverão ser fornecidas em duas vias, de fornecimento de medicamentos controlados em diversos;

m) fornecer, mediante identificação e medicação controlada, exigindo apresentação da receita médica, com visto do responsável pelo Departamento de Saúde Pública;

n) Exercer outras atividades correlatas, que forem cometidas pelo Secretário.

IV - Setor de Enfermaria, compreendendo:

a) identificar as necessidades de enfermagem para o desenvolvimento das ações em nível dos postos de saúde e promover a adequação de material;

b) promover a avaliação periódica do desempenho do pessoal de enfermagem, da produção e qualidade das atividades prestadas;

c) prestar assessoria, desenvolver programas de capacitação de pessoal e participar do processo de supervisão aos postos de saúde;

d) participar do processo de planejamento dos programas de saúde e formular normas gerais, diretrizes e normas específicas de enfermagem;

e) opinar no processo de aquisição de equipamentos e material; e

f) participar da assistência às comunidades em emergências.

V - Setor de Programas de Saúde, compreendendo:

a) o controle das produções realizadas dos enfermeiros, dos Médicos Clínico Geral, Ginecologista, Pediatria, Ortopedia, Cardiologia e Odontologia das Unidades de Saúde Municipais, dos enfermeiros, Médicos dos PSFs - Programa de Saúde da Família, e Auxiliares de Enfermagem, e os Agentes de Saúde;

b) os lançamentos das produções nos programas SAI - Sistema de Informação, VERSIA - Versão do Sistema de Informação do SIA, PFO - Programa Físico-Orçamentário, BPA - Boletim de Produção Ambulatorial e CNES- Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;

c) o cadastro de todos os profissionais de saúde no CNES, e enviar as produções no transmissor DATASUS;

d) o controle da concessão e a prestação de contas mensal de diárias e horas extras dos servidores;

e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

VI - Setor de Agendamento, compreendendo:

a) o controle de agendamento de consultas especializadas no CRE (Centro Regional Especializado) e consultas e exames especializados em cirurgias pelo agendamento AMA;

b) o controle de agendamento de consulta e exames realizados pelo consórcio CIM-NOROESTE e exames de laboratoriais;

c) o preenchimento de sumário para consultas particulares e exames, encaminhamentos de Biópsia para laboratório de Anatomia Patologia;

d) atendimento e acompanhamento ao usuário na sala;

e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE

Art. 108. O Departamento de Planejamento de Saúde possui as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e promover o desenvolvimento do setor de saúde do Município, juntamente com os diversos órgãos vinculados aos setores do Estado;

II - promover levantamento das necessidades da população do Município, orientando-as e atendendo no que for possível;

III - despertar em nível de comunidade o senso de participação e cooperação da população do Município;

IV - promover a integração das atividades de saúde existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;

V - estudar e elaborar projetos de saúde de interesse das comunidades do Município;

VI - promover reuniões com as comunidades com a finalidade de atender suas reivindicações.

### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Art. 109. O Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica tem a finalidade de elaborar e coordenar os planos e programas de fiscalização das atividades potencialmente lesivas à saúde coletivas, tendo como atribuições:

I - elaborar e fiscalizar os planos de controle de roedores e vetores;

II - dirigir e orientar planos de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos aos consumidores finais;

III - planejar e executar campanhas de orientação, bem como de prevenção de moléstias;

IV - confeccionar cadastro de atendimento, para fins estatísticos;

V - promover atendimentos e exames periódicos;

VI - promover vacinações em caso de surto epidêmico;

VII - participar de campanhas de vacinações e outras em colaboração com órgão Estadual ou Federal;

VIII - fornecer laudos e/ou atestados;

IX - redigir autos de infrações e multas por descumprimento das leis que versem sobre saúde pública;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Lei específica regulamentará o Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, observando-se o exposto nesta Lei.

#### CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 110. A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar o serviço de proteção e integração social do indivíduo, através da implementação de programas de âmbito Municipal.

Art. 111. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social:

I - realização de pesquisas relativas à situação socioeconômica da população municipal;

II - coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas de assistência social rural e urbana;

III - promover a integração dos diversos órgãos da Secretaria para o desenvolvimento das atividades de assistência social;

IV - definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à assistência social;

V - coordenar as atividades de organização de núcleos comunitários;

VI - elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias;

VII - colaborar com os órgãos federais e estaduais visando o desenvolvimento socioeconômico da comunidade municipal;

VIII - promover a integração das ações desenvolvidas pela Secretaria com os demais órgãos da Prefeitura visando apresentação de assistência social integrada;

IX - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 112. A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social será dirigida por um Secretário de livre nomeação, tendo gestão de suas atividades coordenada e orientada pelos seus dirigentes e realizando através dos seguintes departamentos:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Ação Social;

III - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

#### SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 113. Compete ao Departamento de Administração:

I - assessorar o Secretário Municipal na administração da Secretaria, em especial:

a) dirigir os servidores públicos lotados nos demais departamentos da Secretaria;

b) controlar o ponto de pessoal, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

c) redigir memorandos, circulares, ofícios e demais documentos próprios da Secretaria;

II - assistência aos responsáveis pelos outros departamentos em suas atribuições técnicas e administrativas;

III - coordenar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - receber e enviar as correspondências;

V - fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de interesse da Secretaria;

VI - exercer outras atividades correlatas em razão de sua natureza.

#### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 114. O Departamento de Ação Social, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, desenvolverá suas atribuições subdividindo-se nas áreas descritas nos próximos artigos.

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 115. Compete ao Setor de Promoção e Assistência Social:

I - coordenar o atendimento aos munícipes carentes que procuram a Prefeitura;

II - manter o Secretário Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social informado sobre as necessidades da população urbana e rural;

III - manter dados estatísticos que indiquem as áreas carentes, de assistência social;

IV - elaborar e implantar programas de assistência social ao menor carente;

V - exercer outras atividades correlatas por designação do Secretário.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ASSISTÊNCIA AO MENOR

Art. 116. Compete ao Setor de Assistência ao Menor:

I - promover pesquisas, visando levantar a situação atual do menor carente do Município;

II - elaborar e implantar projetos de assistência ao menor carente;

III - desenvolver as atividades de assistência social ao menor de forma integrada com os demais órgãos municipais, especialmente os das áreas de saúde e educação;

IV - beneficiar crianças carentes de 0 a 6 anos, proporcionando-lhes condições que favoreçam seu crescimento e desenvolvimento;

V - beneficiar a família do pré-escolar, visando assegurar melhores condições de educação e socioeconômica;

VI - acompanhar o desenvolvimento físico e mental da criança;

VII - controlar a vacinação;

VIII - desenvolver hábitos de higiene;

IX - estimular o desenvolvimento de potencialidades intelectuais da criança;

X - proporcionar rodízio das mães nas atividades diárias da creche;

XI - cuidar do preparo de alimentos, atividades de limpeza, lavanderia, higiene das crianças, confecção de uniformes, cultivo de hortas e serviços administrativos;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os programas criados pela União e pelo Estado, em caráter definitivo ou provisório, possuirão coordenadorias próprias a serem regulamentadas por lei específica.

### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Art. 117. Compete ao Setor de Desenvolvimento Comunitário:

I - coordenar pesquisas e levantamentos referentes à condição e necessidades socioeconômicas das comunidades do Município;

II - coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas e projetos de assistência social às comunidades;

III - promover a integração das atividades comunitárias com os programas e projetos elaborados pela Área e pela Prefeitura como um todo;

IV - apoiar as atividades desenvolvidas pelas organizações comunitárias (associações, centros sociais, e outras);

V - exercer outras atividades correlatas, por determinação da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

### SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Art. 118. Compete a Área de Assistência ao Idoso:

I – viabilizar formas alternativas de participação, ocupação e convívio para o idoso que proporcionem sua integração às demais gerações, observando-se a política nacional;

II – promover a participação da população, por meio das suas organizações representativas, no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso para formulação de políticas e no controle de ações;

III – garantir a prioridade no atendimento ao idoso por meio de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência;

IV – descentralizar a prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, para os distritos e para patrimônios rurais;

V – articular com a rede de serviços assistenciais existentes buscando o envolvimento das organizações comunitárias na operacionalização desses serviços;

VI – estabelecer mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;

VII – prioridade ao atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigadas e sem família;

VIII – apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;

IX - promover palestras e campanhas educativas sobre matérias da área previdenciária;

X - coordenar o encaminhamento de idosos ao Instituto Nacional do Seguro Social a fim de concessão de benefícios sociais;

XI - promover o lazer e cultura dos idosos;

XII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 119. O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), departamento ligado a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar os projetos sociais, bem como promover a integração social do indivíduo, através da implementação de programas de âmbito Municipal.

Art. 120. A administração do CRAS será exercida pelo Coordenador Municipal de Assistência Social, técnico de nível superior, preferencialmente concursado, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.

Art. 121. O CRAS se subdivide nos seguintes setores:

I - Setor de Serviços;

II - Setor de Benefícios;

III - Setor de Programas e Projetos.

### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE SERVIÇOS

Art. 122. O Setor de Serviços compreende:

I - os serviços sócio-educativos com famílias;

II - os serviços sócio-comunitários;

III - os serviços de Reabilitação na comunidade;

IV - as outras atividades correlatas;

### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE BENEFÍCIOS

Art. 123. O Setor de Benefícios compreende:

I - a transferência de renda - Bolsa Família;

II - outras transferências de renda;

III - os Benefícios de Prestação Continuada - LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);

IV - os Benefícios Eventuais - Assistência em espécie ou material e outros - LOAS;

V - outras atividades correlatas;

#### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 124. O Setor de Programas e Projetos compreende:

I - a capacitação e promoção da inserção produtiva – Cursos Profissionalizantes;

II - a promoção da inclusão produtiva para beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF) e Benefício de Prestação Continuada- BPC;

III - os projetos e programas de enfrentamentos à pobreza;

IV - os grupos de produção e economia solidária;

V - a geração de trabalho e renda;

VI - outras atividades correlatas.

#### CAPITULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 125. À Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - formular diretrizes e políticas governamentais na área de agricultura, agropecuária e desenvolvimento rural e agrário, da assistência técnica e extensão rural e de abastecimento;

II - promover, coordenar e executar políticas, programas, projetos e ações para o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas do Município;

III - promover a universalização dos serviços públicos para a população da área rural em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IV - contribuir com a segurança alimentar da população;

V - promover ações de fiscalização, inspeção, vigilância e defesa sanitária animal e vegetal;

VI - promover ações de controle e de apreensão de animais;

VII - promover, apoiar e executar a reabilitação ambiental das terras rurais em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

VIII - promover e executar pesquisas e experimentação vegetal, animal e socioambiental.

Art. 126. A Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural será dirigida por um Secretário de livre nomeação,

tendo a gestão de suas atividades subdividindo-se nos seguintes departamentos:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Agropecuária;

III - Departamento de Desenvolvimento Rural.

#### SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 127. Compete ao Departamento de Administração:

I - assessorar o Secretário Municipal na administração da Secretaria, em especial:

a) dirigir os servidores públicos lotados nos demais departamentos da Secretaria;

b) controlar o ponto de pessoal, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

c) redigir memorandos, circulares, ofícios e demais documentos próprios da Secretaria;

II - assistência aos responsáveis pelos outros departamentos em suas atribuições técnicas e administrativas;

III - coordenar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - receber e enviar as correspondências;

V - fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de interesse da Secretaria;

VI - recepcionar os interessados e cadastrar as demandas de serviços motomecanizados;

VII - elaborar a programação de serviços motomecanizados;

VIII - executar e manter o controle atualizado da movimentação de máquinas e implementos lotados na Secretaria, emitindo relatório consolidado;

IX - emitir guias de recolhimento e controlar a arrecadação dos serviços motomecanizados;

X - manter registro e controle de distribuição dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade da Secretaria;

XI - formalizar processos e apropriar as informações dos serviços executados;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

Art. 128. O Departamento de Agropecuária se subdivide nos seguintes setores:

I - Setor de Produção Vegetal;

II - Setor de Produção Animal;

III - Setor de Pesquisa e Apoio Técnico.

**SUBSEÇÃO I  
DO SETOR DE PRODUÇÃO VEGETAL**

Art. 129. Compete ao Setor de Produção Vegetal:

- I - executar projetos de atividades de produção vegetal;
- II - integrar projetos de parcerias para conservação e propagação vegetal de interesse econômico com instituições congêneres;
- III - coletar, fornecer, adquirir ou propor a aquisição de germoplasma vegetal;
- IV - elaborar e executar projetos de produção de mudas de espécies de plantas frutíferas, florestais, medicinais e ornamentais;
- V - elaborar e executar projetos de ensaios e pesquisas voltadas à domesticação de espécies vegetais nativas de interesse econômico;
- VI - elaborar e executar os projetos das atividades de reabilitação ambiental na área rural do Município;
- VII - classificar, registrar e executar a implantação de sistemas de conservação de germoplasma vegetal, como banco de sementes e banco ativo de germoplasma;
- VIII - manter registros e controle do germoplasma coletado e em conservação;
- IX - propor valores de referência para disponibilização de mudas e outros materiais de propagação vegetal;
- X - elaborar e executar os projetos de cursos de capacitação de agricultores, trabalhadores rurais, técnicos e comunidade rural para produção e conservação de plantas da região do Município;
- XI - elaborar e executar os projetos referentes a convênios e intercâmbios com instituições de ensino e pesquisa;
- XII - elaborar e executar os projetos de pesquisa visando ao manejo e produção de plantas de interesse econômico e ambiental do Município;
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO II  
DO SETOR DE PRODUÇÃO ANIMAL**

Art. 130. Compete ao Setor de Produção Animal:

- I - executar projetos de produção aquícola e pecuária;
- II - incentivar a implantação de unidades de piscicultura e propiciar suporte técnico à produção de alevinos;
- III - produzir alevinos para pesquisa e comercialização;
- IV - coletar, adquirir ou produzir matrizes de peixes destinados à reprodução;
- V - propor tabela de preços referente à comercialização e disponibilização de alevinos e juvenis;
- VI - executar projetos de atividades técnicas, educativas e de capacitação para produtores rurais, estudantes, pesquisadores e profissionais ligados à pesca, aquicultura e pecuária;

VII - elaborar projetos para a celebração de convênios e intercâmbios com instituições de ensino, pesquisa e extensão rural;

VIII - elaborar e executar projetos de pesquisa visando o desenvolvimento produtivo e econômico dos setores aquícola, pesqueiro e pecuário no Município;

IX - executar projetos para a recuperação da fauna piscícola das bacias hidrográficas na região;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO III  
DO SETOR DE PESQUISA E APOIO TÉCNICO**

Art. 131. Compete ao Setor de Pesquisa e Apoio Técnico:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à pesquisa e à produção vegetal e animal e relativas à reabilitação ambiental;
- II - promover ações de educação ambiental voltadas aos produtores, trabalhadores e comunidades rurais;
- III - supervisionar e avaliar o desenvolvimento de atividades técnicas, educativas e de capacitação para produtores rurais, estudantes, pesquisadores e profissionais ligados ao setor agropecuário, nos espaços de produção animal e vegetal da Secretaria;
- IV - supervisionar a realização de ensaios e pesquisas visando à domesticação de espécies vegetais;
- V - supervisionar a coleta e propor a aquisição de germoplasma vegetal e animal;
- VI - controlar e fomentar a produção de alevinos;
- VII - controlar a produção de mudas de espécies de plantas frutíferas, florestais, medicinais, ornamentais e nativas de interesse do Município;
- VIII - avaliar e articular com as demais áreas da Secretaria para a viabilização de programas, projetos e ações de fomento à produção animal e vegetal;
- IX - propor e submeter à apreciação e aprovação as tabelas de preços referentes à comercialização de peixes em diferentes estágios do ciclo de vida e de mudas e propágulos produzidos pela Secretaria;
- X - supervisionar e controlar o fornecimento, a distribuição ou a comercialização de alevinos, mudas e propágulos produzidos pela Secretaria;
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SEÇÃO III  
DO DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO RURAL**

Art. 132. O Departamento de Desenvolvimento Rural se subdivide nos seguintes setores:

- I - Setor de Infraestrutura Rural;
- II - Setor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural;
- III - Setor de Fiscalização Rural.



**SUBSEÇÃO I  
DO SETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL**

Art. 133. Compete ao Setor de Infraestrutura Rural:

I - coordenar políticas, ações, planos e programas voltados ao desenvolvimento rural sustentável e solidário do Distrito Federal;

II - planejar e implementar ações de fomento aos programas e projetos de desenvolvimento rural sustentável, em consonância com as políticas públicas e em articulação com os órgãos vinculados;

III - promover a mobilidade e a universalização das estruturas e serviços públicos no espaço rural;

IV - promover a manutenção e ampliação da infraestrutura pública no espaço rural sob a responsabilidade da Secretaria;

V - propor, elaborar e supervisionar a execução de programas e projetos de manejo e conservação do solo e da água e de fomento à reabilitação ambiental da área rural, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

VI - planejar e supervisionar as atividades de engenharia e mecanização agrícola para apoio à produção agropecuária;

VII - apoiar a Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano na construção, reforma e manutenção das edificações e infraestruturas da Secretaria;

VIII - submeter ao Secretário, para aprovação, as tabelas de preços referentes à prestação de serviços motomecanizados, à comercialização ou disponibilização de peixes em diferentes estágios do ciclo de vida e de mudas e propágulos produzidos pela Secretaria;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO II  
DO SETOR DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL**

Art. 134. Compete ao Setor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural:

I - planejar, orientar e apoiar o desenvolvimento organizacional e o processo de capacitação de agricultores e agricultoras familiares;

II - coordenar a inclusão socioprodutiva e a segurança alimentar dos agricultores e agricultoras familiares;

III - supervisionar e promover a organização do processo produtivo da agricultura familiar e de beneficiários da reforma agrária;

IV - supervisionar as ações de coordenação de compras institucionais;

V - orientar e apoiar os agricultores e agricultoras familiares no acesso aos serviços essenciais das políticas públicas, mediante processos de articulação institucional;

VI - apoiar a regularização fundiária e as ações voltadas para a consolidação da reforma agrária, no âmbito do Município;

VII - elaborar instrumental metodológico para viabilizar compras institucionais de produtos agropecuários, extrativistas e artesanatos produzidos por agricultores ou suas organizações sociais, no âmbito do Município;

VIII - promover a articulação interinstitucional e com entidades governamentais e não governamentais, objetivando garantir a aquisição de produtos agropecuários, extrativistas e artesanais;

IX - estabelecer mecanismos de controle das compras e dos pagamentos aos fornecedores;

X - apoiar e viabilizar mecanismos que assegurem a compatibilidade dos preços dos produtos oferecidos com os praticados no mercado;

XI - prestar apoio ao desenvolvimento organizacional dos agricultores e agricultoras familiares;

XII - realizar estudos, propor ações que visem o fortalecimento das organizações sociais atuantes no espaço rural;

XIII - estimular o associativismo e o cooperativismo entre as famílias de produtores rurais;

XIV - prestar assessoramento técnico aos empreendimentos associativos dos agricultores familiares;

XV - avaliar e difundir os mecanismos de acesso ao crédito e ao mercado para as cooperativas e associações de agricultores familiares, nos seus vários níveis e modalidades;

XVI - realizar estudos e elaborar diagnósticos sobre as políticas de apoio ao associativismo e cooperativismo na agricultura familiar;

XVII - implementar as políticas territoriais no processo de desenvolvimento rural sustentável;

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO III  
DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO RURAL**

Art. 135. Compete ao Setor de Fiscalização Rural:

I - planejar, propor e executar políticas de fiscalização e de defesa agropecuária animal e vegetal, inclusive:

a) supervisionar as ações de fiscalização e inspeção sanitária dos produtos de origem vegetal e animal e suas matérias-primas, preparados, transformados, transportados ou depositados no território do município;

b) supervisionar e controlar as ações para coibir o abate ilegal e clandestino de animais;

c) supervisionar as ações de fiscalização e inspeção para coibir o trânsito de produtos de origem vegetal e animal em desacordo com a legislação sanitária;

d) supervisionar as ações que visem à melhoria da qualidade dos produtos de origem vegetal e animal preparados, transformados e distribuídos em programas assistenciais à população;

e) supervisionar e avaliar as ações de apuração de denúncias relacionadas aos aspectos higiênico-sanitários dos produtos de origem vegetal e animal, preparados, transformados, transportados ou depositados no território do Município;

f) supervisionar as ações e procedimentos fiscais em decorrência do poder de polícia;

II - planejar e normatizar a execução dos trabalhos de inspeção e

fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal;

III - dirigir a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, referentes à sanidade animal e vegetal;

IV - fazer cumprir as normas e regulamentos sanitários;

V - promover e supervisionar campanhas educacionais de conscientização da população sobre produção, escolha e aquisição de alimentos seguros;

VI - planejar a realização de cursos, palestras e outras atividades de educação sanitária;

VII - promover o Serviço de Inspeção Municipal;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

### CAPITULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 136. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - formular diretrizes e políticas governamentais na área meio ambiente, recursos hídricos, licenciamento e fiscalização ambiental;

II - promover, coordenar e executar políticas, programas, projetos e ações para o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas do Município;

III - promover a universalização dos serviços públicos para a população da área rural em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IV - contribuir com a segurança ambiental da população;

V - promover, apoiar e executar a reabilitação ambiental do Município;

VII - promover e executar pesquisas e experimentação vegetal, animal e socioambiental.

Art. 137. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será dirigida por um Secretário de livre nomeação, tendo a gestão de suas atividades subdividindo-se nos seguintes departamentos:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

III - Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos.

#### SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 138. Compete ao Departamento de Administração:

I - assessorar o Secretário Municipal na administração da Secretaria, em especial:

a) dirigir os servidores públicos lotados nos demais departamentos da Secretaria;

b) controlar o ponto de pessoal, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

c) redigir memorandos, circulares, ofícios e demais documentos próprios da Secretaria;

II - assistência aos responsáveis pelos outros departamentos em suas atribuições técnicas e administrativas;

III - coordenar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - receber e enviar as correspondências;

V - fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de interesse da Secretaria;

VI - recepcionar os interessados, cadastrar e encaminhar as demandas de serviços de licenciamento ambiental;

VII - manter registro e controle de distribuição dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade da Secretaria;

VIII - formalizar processos e apropriar as informações dos serviços executados;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 139. O Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos se subdivide nos seguintes setores:

I - Setor de Gestão de Recursos Ambientais;

II - Setor de Licenciamento Ambiental;

III - Setor de Fiscalização Ambiental.

Parágrafo único. O Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos exercerá suas atribuições pautando-se nas seguintes diretrizes:

I - incentivar o uso adequado do solo, orientando os produtores a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

II - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de Saúde Municipal, Estadual e Federal;

III - elaborar programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

IV - criar medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

V - promover campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

VI - controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

VII - proteger os recursos ambientais e o patrimônio natural, observada a legislação competente;

VIII - promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

IX - criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

X - implantar e manter viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de manter o equilíbrio ambiental do Município;

XI - promover atividades educativas em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE GESTÃO DE RECURSOS AMBIENTAIS

Art. 140. Compete ao Setor de Gestão de Recursos Ambientais:

I - promover a preservação do meio ambiente, bem como a promover projetos de proteção das nascentes no perímetro do Município e a preservação dos rios;

II - assessorar a administração municipal, na elaboração de atos legislativos para garantir a preservação do meio ambiente e das águas do Município;

III - promover a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, das tradições e costumes e estimular as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

IV - promover a organização de propaganda destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do Município;

V - promover a realização de projetos, programas e convênios que visam a preservação da natureza e seu uso sustentável;

VI - elaboração, consolidação, execução, supervisão e o controle de projetos e programa para a preservação do meio ambiente;

VII - promover contratos, convênios e intercâmbio com grupos e empresas, com órgãos a nível estadual, federal e entidades não governamentais, visando a manutenção das reservas naturais;

VIII - promover a fiscalização em conjunto com os órgãos competentes das áreas de preservação e dos períodos de proibição de pesca e caça;

IX - incentivar a produção de pesquisas da fauna e flora do Município;

X - executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 141. Compete ao Setor de Licenciamento Ambiental:

I - licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental;

II - análise e emissão de pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais de acordo com a legislação em vigor;

III - desenvolvimento de um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para aplicação no planejamento das atividades modificadoras do meio ambiente;

IV - desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades disciplinadas pela

legislação em vigor;

V - atendimento técnico para avaliação de planos de trabalho e termos de referências para EIA-RIMA;

VI - acompanhamento técnico através de Banco de Dados, dos EIAs - Estudo de Impacto Ambiental e dos RIMAs - Relatórios de Impacto Ambiental, de acordo com a legislação ambiental em vigor;

VII - avaliação de impactos ambientais de projetos no âmbito do Município;

VIII - proceder a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentados por entidades públicas e privadas, exigidos quando da implantação de obras públicas, atividades industriais e extrativas e outras de acordo com a legislação, especialmente quanto ao desenvolvimento do EIA - Estudo de Impacto Ambiental e do RIMA - Relatório de Impacto ao Meio Ambiente;

IX - preservação dos "habitats" de espécies da flora e fauna e reservas ecológicas importantes e ambientes naturais;

X - fiscalização do uso e da exploração dos recursos ambientais no Município;

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 142. Compete ao Setor de Fiscalização Ambiental:

I - fiscalizar, nas áreas de proteção, a implantação de projetos e atividades, como execução de arruamento, loteamentos, desmembramentos, edificações, obras, atividades agropecuárias, comerciais, industriais, recreativas, efetuando inspeções e vistorias, objetivando o cumprimento, pelas entidades particulares e públicas, das normas fixadas na legislação;

II - propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos ou entidades, na Administração Pública direta ou indireta, visando à melhoria da Fiscalização das Áreas de Proteção Permanentes e dos Mananciais;

III - aplicar as sanções previstas na legislação;

IV - tomar todas as medidas cabíveis para o cumprimento da legislação;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 143. Compete ao Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos:

I - estimular as indústrias a divulgarem, através de suas embalagens e campanhas publicitárias, o risco proveniente do uso inadequado de seus produtos e embalagens;

II - planejar, dirigir e executar programas de coleta seletiva em parceria com a Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano e a iniciativa privada;

III - promover, dirigir e executar soluções de tratamento, coleta e destinação final de resíduos comuns e dos serviços de saúde;

IV - estimular e fiscalizar a obrigatoriedade da implantação de sistemas de gestão ambiental em todas as empresas industriais do Município, assegurando o controle de seus resíduos sólidos e

atendendo os princípios da sustentabilidade e melhoria contínua;

V - promover, dirigir e executar o plano de gerenciamento de resíduos municipal;

VI - supervisionar e fiscalizar a Unidade de Triagem de Resíduos Sólidos do Município;

VII - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPITULO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Art. 144. A Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tendo por competência a fiscalização do Município com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos que objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas e transparência, tem por finalidade:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1996 e 29/2000, respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. Lei específica regulamentará a Secretaria de Controle Interno e Transparência, obedecendo-se o exposto nesta Lei.

#### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS ASSESSORES E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 145. Os Cargos de Procurador Geral, Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e Tesoureiro, são de confiança, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

Art. 146. São atribuições comuns aos cargos relacionados no artigo anterior:

I - planejar ao nível de evolução, as atividades cometidas ao órgão e responsabilizar-se pela questão das mesmas;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação, Instruções e outras determinações do Prefeito;

III - superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinar e propor providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

IV - resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão do Prefeito;

V - encaminhar, anualmente ao Prefeito Municipal, relatórios sobre os serviços executados, na área de competência da Secretaria da qual é titular;

VI - despachar com o Prefeito Municipal, quando solicitado mantendo-o informado sobre o andamento da Secretaria;

VII - propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos, para apuração de irregularidades funcionais ocorridas na Secretaria;

VIII - reunir periodicamente os Encarregados dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da Secretaria;

IX - decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

X - inspecionar as repartições que lhe são subordinadas;

XI - resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;

XII - organizar a escala de férias do pessoal encaminhando ao órgão competente;

XIII - exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo Prefeito.

## CAPÍTULO II DOS CHEFES DE DEPARTAMENTO

Art. 147. Os Chefes de Departamento, considerados do segundo grau divisional, serão designados pelo Prefeito Municipal por serem funções de confiança.

Art. 148. Constituem atribuições comuns aos Chefes de Departamento:

I - supervisionar, coordenar a execução das atividades relativas ao seu departamento e sua chefia, respondendo pelos encargos a elas atribuídos;

II - distribuir as tarefas entre os seus subordinados controlando os prazos para sua fiel execução;

III - prestar aos seus superiores hierárquicos, informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

IV - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;

V - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de seu departamento, quando requeridos;

VI - fornecer em tempo hábil, os dados e elementos dos órgãos que dirige ou chefia, necessários à elaboração das propostas orçamentárias;

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

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

## CAPÍTULO III DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 149. Compete aos servidores em geral, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes:

I - observar as prescrições legais e regulamentares e, de acordo com as suas funções, fazer com que as mesmas sejam observadas;

II - executar com eficiência e probidade as tarefas que lhe foram cometidas;

III - dar informações e pareceres sobre os assuntos a seu cargo.

Art. 150. Além das atribuições mencionadas no artigo anterior compete aos servidores incumbidos da fiscalização:

I - atuar infratores e fazer notificações e apreensões, lavrando os respectivos termos de acordo com a legislação específica vigente;

II - proceder a cobrança de tributos e outras rendas da Prefeitura;

III - prestar contas da arrecadação procedida na forma do item anterior de acordo com as determinações do Secretário Municipal competente.

## TÍTULO IV DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 151. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções comissionadas, necessários à implantação desta lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuições conforme os Anexos II e III, que integram esta lei.

Art. 152. As Funções Comissionadas criadas nesta lei são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta lei, e aos encargos dos responsáveis por Turma de Trabalho.

Parágrafo único. As funções comissionadas não constituem situações permanentes e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício os responsáveis pelas Áreas e pelas Turmas de Trabalho.

Art. 153. O Servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar pelo recebimento do Vencimento do Cargo Comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo efetivo acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do Cargo em Comissão.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 154. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova estrutura organizacional.

Art. 155. Fica fazendo parte integrante da presente Lei os Anexos I, II e III, que dispõem sobre o Organograma da Prefeitura, Cargos em Comissão e Funções Comissionadas.

Art. 156. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder por Decreto, o remanejamento das dotações orçamentárias que se fizerem necessárias em decorrência da implantação desta lei.

Art. 157. Os valores de que tratam os Anexos, II e III referem-se aos vencimentos do mês de janeiro de 2013, os quais serão reajustados nos mesmos índices de reajustes concedidos aos vencimentos os servidores públicos municipais.

Art. 158. Esta lei entra em vigor quinze dias após a sua publicação.

Art. 159. Revogam-se as demais disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais 71/1995, 108/1997, 137/1997, 145/1997, 152/1997, 197/1999, 219/2000, 237/2001, 326/2003, 405/2006, 413/2006, 477/2007, 507/2007, 514/2008, 520/2008, 564/2009, 612/2010, 654/2011, 655/2011, 691/2012, o artigo 8º da Lei Municipal 716/2012, 719/2012, 726/2013, 737/2013, 756/2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte, 06 de fevereiro 2014.

JOSÉ GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS DO NORTE

1. Gabinete do Prefeito
  - 1.1. Setor de Direção
  - 1.2. Setor de Assessoria Técnica
  - 1.3. Setor de Comunicação
  - 1.4. Órgão Consultivo composto pelo Conselho da Cidade
  - 1.5. Setor da Junta de Serviço Militar
2. Procuradoria Geral do Município
  - 2.1. Subprocuradoria Judicial e de Execuções Fiscais
  - 2.2. Subprocuradoria Administrativa
  - 2.3. Assessoria Técnica
    - 2.3.1. Área de Confecção de Contratos
    - 2.3.2. Área de Edição de Normas
3. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
  - 3.1. Departamento de Projetos Administrativos e Captação de Recursos
  - 3.2. Departamento de Desenvolvimento Econômico
4. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
  - 4.1. Departamento de Administração
    - 4.1.1. Setor de Protocolo e Arquivo
    - 4.1.2. Setor de Patrimônio e Almoxarifado
      - 4.1.2.1. Área de Patrimônio
      - 4.1.2.2. Área de Almoxarifado
    - 4.1.3. Setor de Recursos Humanos
    - 4.1.4. Setor de Tecnologia da Informação
    - 4.1.5. Setor de Limpeza, Conservação e Manutenção
      - 4.1.5.1. Área de Limpeza e Serventia
      - 4.1.5.2. Área de Manutenção em Geral
      - 4.1.5.3. Área de Manutenção e Fiscalização de Veículos
      - 4.1.5.4. Área de Vigilância Patrimonial
  - 4.2. Departamento de Finanças
    - 4.2.1. Setor de Tesouraria
    - 4.2.2. Setor de Compras
    - 4.2.3. Setor de Contabilidade
    - 4.2.4. Setor de Tributos
      - 4.2.4.1. Área de Tributos e Cadastro
      - 4.2.4.2. Área de Dívida Ativa
      - 4.2.4.3. Área de Fiscalização Tributária
      - 4.2.4.4. Núcleo de Atendimento ao Contribuinte
  - 4.3. Departamento de Licitações e Contratos
    - 4.3.1. Setor de Licitações
    - 4.3.2. Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios
      - 4.3.2.1. Área de Gestão de Contratos e Convênios
      - 4.3.2.2. Área de Fiscalização de Contratos e Convênios
5. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano
  - 5.1. Departamento Administrativo
  - 5.2. Departamento de Infraestrutura
    - 5.2.1. Setor de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos
    - 5.2.2. Setor de Veículos e Máquinas Pesadas
  - 5.3. Departamento de Serviços Públicos
    - 5.3.1. Setor de Iluminação Pública
    - 5.3.2. Setor de Limpeza Pública
    - 5.3.3. Setor de Transporte Público
  - 5.4. Departamento de Desenvolvimento Urbano
    - 5.4.1. Setor de Posturas e Uso e Ocupação do Solo
    - 5.4.2. Setor de Fiscalização Urbana

6. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo
  - 6.1. Departamento de Administração, Supervisão e Orientação Educacional
    - 6.1.1. Setor de Administração
    - 6.1.2. Setor de Supervisão e Orientação Educacional
    - 6.1.3. Setor de Conservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural
      - 6.1.3.1. Área da Biblioteca Municipal
      - 6.1.3.2. Área do Museu Municipal
  - 6.2. Departamento de Ensino Fundamental e Especial
    - 6.2.1. Setor de Ensino Pré-escolar
    - 6.2.2. Setor de Ensino do Primeiro Grau
    - 6.2.3. Setor de Assistência ao Educando
    - 6.2.4. Setor de Educação Especial
  - 6.3. Departamento de Cultura e Turismo
    - 6.3.1. Setor de Eventos Culturais
    - 6.3.2. Setor de Turismo
  - 6.4. Departamento de Esportes
7. Secretaria Municipal de Saúde
  - 7.1. Departamento de Administração
  - 7.2. Departamento de Saúde Pública
    - 7.2.1. Setor de Assistência Médica e Odontológica
    - 7.2.2. Setor de Assistência Hospitalar
    - 7.2.3. Setor de Almoxarifado e Farmácia
    - 7.2.4. Setor de Enfermaria
    - 7.2.5. Setor de Programas de Saúde
    - 7.2.6. Setor de Agendamento
  - 7.3. Departamento de Planejamento da Saúde
  - 7.4. Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
8. Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social
  - 8.1. Departamento de Administração
  - 8.2. Departamento de Ação Social
    - 8.2.1. Setor de Promoção e Assistência Social
    - 8.2.2. Setor de Assistência ao Menor
    - 8.2.3. Setor de Desenvolvimento Comunitário
    - 8.2.4. Setor de Assistência ao Idoso
  - 8.3. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
    - 8.3.1. Setor de Serviços
    - 8.3.2. Setor de Benefícios
    - 8.3.3. Setor de Programas e Projetos
9. Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural
  - 9.1. Departamento de Administração
  - 9.2. Departamento de Agropecuária
    - 9.2.1. Setor de Produção Vegetal
    - 9.2.2. Setor de Produção Animal
    - 9.2.3. Setor de Pesquisa e Apoio Técnico
  - 9.3. Departamento de Desenvolvimento Rural
    - 9.3.1. Setor de Infraestrutura Rural
    - 9.3.2. Setor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural
    - 9.3.3. Setor de Fiscalização Rural
10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
  - 10.1. Departamento de Administração
  - 10.2. Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
    - 10.2.1. Setor de Gestão de Recursos Ambientais
    - 10.2.2. Setor de Licenciamento Ambiental
    - 10.2.3. Setor de Fiscalização Ambiental
  - 10.3. Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos
11. Secretaria de Controle Interno e Transparência

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

1. Procurador Geral - 01 vaga - referência "CC-1" - salário R\$ 3.500,00
2. Secretário Municipal - 09 vagas - referência "CC-1" - salário R\$ 3.500,00
3. Chefe de Gabinete - 01 vaga - referência "CC-1" - salário R\$ 3.500,00
4. Tesoureiro - 01 vaga - referência "CC-2" - salário R\$ 2.500,00
5. Diretor do SAAE - 01 vaga - referência "CC-2" - salário R\$ 2.500,00
6. Gestor do CRAS - 01 vaga - referência "CC-3" - salário R\$ 1.964,52
7. Chefe de Departamento - 18 vagas - referência "CC-4" - salário R\$ 1.571,63
8. Assistente Técnico - 07 vagas - referência "CC-5" - salário R\$ 1.300,00
9. Assistente Administrativo - 02 vagas - referência "CC6" - salário R\$ 698,95

| CARGO  | QUANT. | REF. | R\$      |
|--|--------|------|----------|
| Procurador Geral                             | 01     | CC-1 | 3.500,00 |
| Secretário Municipal                         | 08     | CC-1 | 3.500,00 |
| Chefe de Gabinete                            | 01     | CC-1 | 3.500,00 |
| Assessor de Planejamento                     | 01     | CC-1 | 3.500,00 |
| Tesoureiro                                   | 01     | CC-2 | 2.500,00 |
| Diretor do SAAE                              | 01     | CC-2 | 2.500,00 |
| Coordenador Contábil                         | 01     | CC-3 | 2.125,60 |
| Gestor Municipal do CRAS                     | 01     | CC-4 | 1.964,52 |
| Assistente Técnico                           | 07     | CC-5 | 1.571,63 |
| Coord. Prog. Munic. Alim. Escolar            | 01     | CC-5 | 1.571,63 |
| Coordenador da Vigilância Sanitária          | 01     | CC-5 | 1.571,63 |
| Diretor de Departamento de Cultura e Turismo | 1      | CC-5 | 1.571,63 |
| Diretor de Esportes                          | 01     | CC-5 | 1.571,63 |
| Diretor Operacional (Nosso Crédito)          | 01     | CC-5 | 1.571,63 |
| Assistente Administrativo                    | 9      | CC-6 | 698,95   |
| Coordenador da Terceira Idade                | 01     | CC-6 | 698,95   |
| Coordenador de Projetos Sociais              | 01     | CC-6 | 698,95   |

**ANEXO III**  
**FUNÇÕES COMISSIONADAS**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE | REFERÊNCIA | VALORES R\$ | DISTRIBUIÇÃO                 |
|----------------------|------------|------------|-------------|------------------------------|
| Encarregado de Área  | 15         | FC-1       | 421,44      | Nas Secretarias Municipais   |
| Encarregado de Turma | 05         | FC-4       | 223,76      | Um em cada Turma de Trabalho |

**CONTRATO DE CESSÃO DE USO**

Publicação Nº 60

**CONTRATO PARTICULAR DE CESSÃO DE USO TEMPORÁRIA DE VEÍCULO**

GIORI TRANSPORTES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.955.557/0001-62, com sede administrativa à Rua Genova, nº 60, sala 101, Portal dos Imigrantes, Alfredo Chaves – ES, CEP 29.240-000, neste ato representada por Mircea Cetto Giori, brasileira, casada, empresária, inscrito no CPF sob o nº088.051.547-33, residente e domiciliado à Rua Genova Nº 60 Bairro: Portal dos Imigrantes, Alfredo Chaves-ES CEP:29.240-000. de agora em diante denominada como CEDENTE, e MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ nº 36.350.312/0001-72 e com sede à Rodovia Gether Lopes de Farias, s/nº, São Domingos do Norte – ES, CEP 29.745-000, representada pelo Prefeito em exercício, o Sr. JOSÉ GERALDO GUIDONI, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 674.402.317-91, residente e domiciliado à Rua Valeriano Sebastião Pagani, nº 47, Centro, São Domingos do Norte – ES, de agora em diante denominado apenas como CESSIONÁRIO, tem entre si justo e acordado o que segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O presente termo tem por objeto a cessão de uso temporária ao CESSIONÁRIO do veículo M. Benz Busscar Micruss O, placa MRX2830, RENAVAL 768744040, de propriedade da CEDENTE, em boas condições de uso, como forma de indenização parcial pelo acidente ocorrido no dia 24/03/2014, conforme cópia do boletim de acidente de trânsito em anexo.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O CESSIONÁRIO se compromete a receber o veículo descrito acima para realização de transporte de pacientes da rede municipal de saúde para realização de exames médicos durante o período de vigência do presente contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O presente contrato terá vigência a partir de 19/05/2014 até o dia 29/06/2014, podendo ser prorrogado ou ainda, rescindo a qualquer momento caso o CESSIONÁRIO receba da Seguradora Generali Brasil Seguros S.A, o valor da indenização do veículo perdido na ocorrência e adquira por licitação outro veículo que satisfaça suas necessidades.

**CLÁUSULA QUARTA** – Todas e quaisquer despesas referentes à manutenção e reparações, bem como decorrentes de lubrificantes, pneus, câmaras de ar e demais peças sujeitas a queima, reposição, ou substituição por desgaste de utilização, correrão à conta e responsabilidade da CEDENTE, excetuando-se o fornecimento de motorista e combustível.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Em caso de quebra do veículo cedido pela CEDENTE, à CESSIONÁRIA se compromete a disponibilizar outro veículo imediatamente, arcando inclusive com as despesas decorrentes de transporte, alimentação e estadia, caso necessário, dos pacientes que por ventura estejam sendo transportados. A CEDENTE fará o reparo ou manutenção do veículo o mais rápido possível.

**CLÁUSULA QUINTA** – A CEDENTE entregará ao CESSIONÁRIO, a documentação pertinente ao veículo, inclusive extrato de multas que comprove a não existência de débitos anteriores a data da assinatura do presente contrato.

**CLÁUSULA SEXTA** – O CESSIONÁRIO assume neste ato, o compromisso de saldar por sua conta e risco toda e qualquer indenização ou multa incidente pelo uso do veículo a contar da data de assinatura do presente, obrigando-se a apresentar as Certidões Negativas de Multas do DETRAN, DER e DNER, nas vistorias realizadas pelo CEDENTE, quando solicitadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – O CESSIONÁRIO responderá judicialmente por atos ilícitos que envolverem o veículo, em qualquer Foro do Estado ou do País, enquanto perdurar a vigência do presente.

CLÁUSULA OITAVA – A CEDENTE não poderá revogar a cessão do veículo, salvo pelo não atendimento do disposto na cláusula segunda ou pela aquisição de que trata a cláusula terceira deste instrumento.

CLÁUSULA NONA – O CESSIONÁRIO se compromete a conservar o veículo, dispensando-lhe o cuidado referente à limpeza, informando à CEDENTE todos os reparos e manutenções necessários, além de não permitir a sua utilização por terceiros sem a expressa autorização da CEDENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – O presente contrato deve ser interpretado em caso de dúvida ou omissão, sempre de forma a beneficiar o CESSIONÁRIO, elegendo-se o Foro de São Domingos do Norte para dirimir qualquer controvérsia decorrente do presente contrato.

E por estarem de acordo, assinam o presente contrato em três vias de idêntico teor.

São Domingos do Norte – ES, 16 de maio de 2014.

Giori Transportes Ltda Município de S.D.N.

#### **PORTARIA 6513**

Publicação Nº 61

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 3742 0200 - CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.513, DE 25 DE ABRIL DE 2014.  
Suspende férias de Servidor.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando, o memorando nº 121/2014/SEMAG, protocolizado sob nº 1849/2014 de 25/04/2014.

**R E S O L V E:**

Art. 1º Suspende as férias regulamentares do servidor, JOSÉ CARLOS PINTO, Motorista, matrícula nº 256, do período de 01 a 30 de maio de 2014, para 01 a 30 de Junho de 2014.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte-ES, em 25 de Abril de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

#### **PORTARIA 6515**

Publicação Nº 62

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.515, DE 05 DE MAIO DE 2014.  
Localiza Servidor.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Localizar o servidor abaixo relacionado para o exercício de suas atividades na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, como segue:

Nome do Servidor: Carlos Alberto Ferreira Classe: E  
Cargo: Motorista  
Área: Serviços Urbanos  
Local de Trabalho: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte-ES, em 05 de Maio de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

#### **PORTARIA 6516**

Publicação Nº 63

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.516, DE 05 DE MAIO DE 2014.  
Localiza Servidor.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Localizar o servidor abaixo relacionado para o exercício de suas atividades na Secretaria Municipal de Agricultura, como segue:

Nome do Servidor: João Luis Fortuna  
Classe: E  
Cargo: Motorista  
Área: Serviços Gerais  
Local de Trabalho: Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte-ES, em 05 de Maio de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal



**PORTARIA 6517**

Publicação Nº 64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte - ES  
- CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.517, DE 05 DE MAIO DE 2014.  
Designa servidor para substituição.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar a servidora MARCIA ADRIANA PIASSI, Coordenadora do Departamento de Cultura e Turismo, referencia CC-4, Matrícula nº 118, para substituir o Srº PAULO CESAR BRUNI, Secretário Municipal de Educação e Cultura, no período de 01 a 30/05 de 2014, que encontrar-se de férias regulamentares.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte-ES, em 05 de Maio de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

**PORTARIA 6518**

Publicação Nº 65

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 3742 0200  
CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.518, DE 06 DE MAIO DE 2014.  
Nomeia Assistente Administrativo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Nomear DANIELA LIBERATO, para o cargo de provimento em Comissão de Assistente Administrativo, Referência CC-6.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte-ES, em 06 de maio de 2014.

JOSÉ GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

**PORTARIA 6519**

Publicação Nº 67

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 3742 0200 - CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.519, DE 07 DE MAIO DE 2014.  
Designa servidor Fiscal de Contrato.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar a Servidora FABIANA DE PAULA ROZATTO RIBEIRO, matrícula nº 2109, Atendente, para atuar como fiscal dos contratos nº 100 e 101/2014, referente a contratação de empresa especializada para a realização de Exames de Análise Clínica, no Município de São Domingos do Norte, com a incumbência de zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, atestar a despesa, fazer diligência quando necessária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.  
Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - ES, em 07 de Maio de 2014.

JOSÉ GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

**PORTARIA 6520**

Publicação Nº 68

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 3742 0200 - CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.520, DE 08 DE MAIO DE 2014.  
Designa servidor Fiscal de Contrato.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar a Servidora MARCIA TELMA ORELE ZAMBALDI, matrícula nº 144, Auxiliar Administrativo, para atuar como fiscal dos contratos nº 102/2014, referente a contratação de empresa para prestar Serviços de Infraestrutura para eventos no Município de São Domingos do Norte- ES, com a incumbência de zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, atestar a despesa, fazer diligência quando necessária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.  
Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - ES, em 08 de maio de 2014.

JOSÉ GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

**PORTARIA 6521**

Publicação Nº 69

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 3742 0200  
CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.521 DE 12 DE MAIO DE 2014.  
Exonera Assistente Administrativo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Exonerar a srº ADRIELY GONÇALVES PEREIRA, do cargo de provimento em Comissão de Assistente Administrativo, Referência CC-6.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte-ES, em 12 de maio de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

**PORTARIA 6522**

Publicação Nº 70

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 3742 0200  
CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.522 DE 12 DE MAIO DE 2014.  
Exonera Assistente Técnico.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Exonerar o Srº PEDRO HENRIQUE SCHNEIDER CAETANO, do cargo de provimento em Comissão de Assistente Técnico, Referência CC-4, da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte-ES, em 12 de maio de 2014.

JOSÉ GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

**PORTARIA 6523**

Publicação Nº 71

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 3742 0200 - CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.523, DE 12 DE MAIO DE 2014.  
Designa servidor Fiscal de Contrato.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar a Servidora CRISTIANE MALACARNE GABRIEL DALMAZO, matrícula nº 2731, Arquiteta, para atuar como fiscal do contrato nº 107/2014, referente a contratação de empresa especializada em Obras e Engenharia com a finalidade de execução de obras relativas à Construção de Escola de Ensino Fundamental na sede do Município de São Domingos do Norte - ES, com a incumbência de zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, atestar a despesa, fazer diligência quando necessária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.  
Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - ES, em 12 de maio de 2014.

JOSÉ GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

**PORTARIA 6524**

Publicação Nº 72

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 3742 0200  
CNPJ 36.350.312/0001-72

PORTARIA Nº 6.524 DE 13 DE MAIO DE 2014.  
Nomeia Assistente Técnico.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Nomear a Servidora ADRIELY GONÇALVES PEREIRA, para o cargo de provimento em Comissão de Assistente Técnico, Referência CC-4, da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte-ES, em 13 de Maio de 2014.

JOSÉ GERALDO GUIDONI  
Prefeito Municipal

# São Roque do Canaã

## PREFEITURA

### CONVÊNIOS 07 E 08

Publicação Nº 57

#### RESUMO DO CONVÊNIO 007/2014.

Concedente: MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES.

Conveniente: UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ-UNOPAR.

Objeto: prestação de Estágios de Nível Superior dos alunos da CONVENIENTE ao CONCEDENTE, para prestarem serviços nas Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Administração e Finanças e Meio Ambiente, em conformidade com as Leis do Município de São Roque do Canaã/ES de Nºs 499/2009, 594/2010 e 705/2013.;

Vigência: de 02/05/2014 a 02/05/2015.

#### RESUMO DO CONVÊNIO 008/2014.

Concedente: MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES.

Conveniente: UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ-UNOPAR.

Objeto: prestação de ESTÁGIO OBRIGATÓRIO de nível superior dos alunos da UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ - UNOPAR ao concedente, em conformidade com a lei Municipal nº 605/2010;

Vigência: de 24/04/2014 a 23/04/2015.

### AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2014

Publicação Nº 58

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 043/2014

O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, através do Pregoeiro Oficial, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, objetivando a aquisição de fraldas descartáveis, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações descritas no anexo do edital.

Abertura dos envelopes das propostas e documentações dar-se-ão em sessão pública às 08:30 do dia 03/06/2014.

O edital completo e seus anexos encontram-se disponível:

a) Gratuitamente na internet no site [www.saoroquedocanaa.es.gov.br](http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br).

b) Para consulta gratuita na sala de licitações na Sede da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, sito à Rua Lourenço Roldi, Nº88 – São Roquinho – São Roque do Canaã-ES.

Com fulcro no art. 32, §5º da Lei 8.666/1993, caso os interessados julguem necessário, deverão solicitar cópia reprográfica no endereço citado na alínea "b" acima, sendo tal cópia fornecida somente mediante a apresentação do comprovante de depósito no valor de R\$ 3,18 (três reais e dezoito centavos), na conta corrente Nº 7883325 Agência: 0188 - Banco do Banestes.

RODRIGO NEGRELLI

Pregoeiro Oficial

### AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2014

Publicação Nº 59

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 044/2014

O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, através do Pregoeiro Oficial, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, objetivando a aquisição de 04 (quatro) veículos utilitários zero km para a Estratégia Saúde da Família, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações descritas no anexo do edital.

Abertura dos envelopes das propostas e documentações dar-se-ão em sessão pública às 14:00 do dia 03/06/2014.

O edital completo e seus anexos encontram-se disponível:

a) Gratuitamente na internet no site [www.saoroquedocanaa.es.gov.br](http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br).

b) Para consulta gratuita na sala de licitações na Sede da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, sito à Rua Lourenço Roldi, Nº88 – São Roquinho – São Roque do Canaã-ES.

Com fulcro no art. 32, §5º da Lei 8.666/1993, caso os interessados julguem necessário, deverão solicitar cópia reprográfica no endereço citado na alínea "b" acima, sendo tal cópia fornecida somente mediante a apresentação do comprovante de depósito no valor de R\$ 2,46 (dois reais e quarenta e seis centavos), na conta corrente Nº 7883325 Agência: 0188 - Banco do Banestes.

RODRIGO NEGRELLI

Pregoeiro Oficial

### AVISO DE RATIFICAÇÃO HOMOLOGAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA 001/2014

Publicação Nº 66

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002075/2014 CONCORRÊNCIA PÚBLICA 001/2014 RATIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Eu, Marcos Geraldo Guerra, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, após analisar o processo nº 002391/2014 e considerando:

I) o conteúdo dos processos administrativos nº 002075/2014 e 002391/2014;

II) a apresentação pela empresa Terra Vix Construções Ltda ME da Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros nº 001762014-07001958 falsificada, caracterizando prática de crime previsto no artigo 299 do Código Penal, conforme demonstrado nos autos do processo nº 002391/2014;

II) todos os fatos e esclarecimentos prestados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações, em especial aqueles relacionados à averiguação da Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros nº 001762014-07001958;

RESOLVE:

RATIFICAR a homologação do processo licitatório, sob o nº 002075/2014, modalidade Concorrência nº 001/2014, adjudicando seu objeto à empresa AMF Construtora Ltda, com valor de R\$ 2.025.409,58 (dois milhões e vinte e cinco mil, quatrocentos e nove reais e cinquenta e oito centavos), considerada a segunda classificada no processo licitatório.

São Roque do Canaã - ES, 21 de Maio de 2014.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal