

**LEI Nº 2.895, DE 30/03/2006.**

DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece os princípios gerais da administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Aracruz.

**TÍTULO I**  
**Dos Princípios Fundamentais de Administração**

**CAPÍTULO I**  
**Disposição Geral**

**Art. 2º** As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

- Planejamento;
- Coordenação;
- Descentralização;
- Delegação;
- Controle.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Planejamento**

**Art. 3º** A atividade administrativa da Prefeitura é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os programas seguintes:

- I. o Plano Plurianual;
- II. as Diretrizes Orçamentárias;
- III. o Orçamento Anual.

§ 1º A cada Secretaria Municipal cabe elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§ 2º A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

**Art. 4º** Em cada exercício financeiro será elaborado, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, o orçamento anual a ser realizado no ano seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do plano anual e plurianual.

**Art. 5º** Observando-se o disposto na Seção II, do Capítulo II, do Título III, da Lei Orgânica do Município de Aracruz, com a participação das Secretarias Municipais e demais órgãos, no que couber, serão elaborados os programas a que se referem os incisos I, II e III do Artigo 3º. desta lei.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Coordenação**

**Art. 6º** As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do plano plurianual do Governo.

§ 1º A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Gerências e a realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§ 2º Em nível intermediário, a Coordenação e Superintendência da Administração é assegurada através de reuniões dos Secretariados Municipais, assessorados pelo Procurador e Controladoria Interna.

§ 3º Em nível superior, as reuniões dos Secretários com o Prefeito Municipal garantem a Coordenação da Administração Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Descentralização**

**Art. 7º** A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser amplamente descentralizada.

**Art. 8º** Far-se-á a descentralização:

- I. dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, a nível de Direção e de Execução;
- II. da Administração Municipal para outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio;
- III. da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

**Parágrafo Único.** A Administração Municipal poderá, mediante convênio e com prévia autorização legislativa, delegar competência a outros órgãos públicos ou privados para a execução de serviços municipais.

**Art. 9º** As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos programas traçados e convênios porventura celebrados.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Da Delegação de Competência**

**Art. 10.** Objetivando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões é utilizada, como instrumento de descentralização administrativa, a delegação de competência.

**Art. 11.** É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, dentro de suas respectivas áreas de ação, delegar competência para a prática de atos administrativos, exceto aqueles que impliquem assunção de obrigação financeira por parte do Município.

**Parágrafo Único.** O ato administrativo de delegação, que deve ser sempre justificado, indica o seu fundamento legal, a autoridade delegante, a autorização delegada e as atribuições que serão objeto da delegação.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Controle das Atividades**

**Art. 12.** O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

- I. o controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõem;
- II. o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Prefeitura, pelos órgãos próprios do sistema de Finanças e do Planejamento;
- III. o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares.

## **TÍTULO II**

### **Da Estrutura Geral da Administração**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 13.** A Administração do Município de Aracruz é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem a estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

**Art. 14.** A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Aracruz fica constituída pelos seguintes órgãos:

- **Administração e Direção Superior:**
  - a) Prefeito;
  - b) Vice-Prefeito.

- **Órgãos de Assessoramento:**

- a) Coordenadoria de Controle Governamental;
- b) Secretaria Municipal de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Comunicação;
- d) Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- e) Auditoria Municipal;
- f) Ouvidoria Geral do Município.

- **Órgãos de Atividades Meio:**

- a) Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- c) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- d) Secretaria Municipal de Finanças;
- e) Secretaria Municipal de Suprimentos.

- **Órgãos de Atividades Fins:**

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Turismo;
- c) Secretaria Municipal de Cultura, desporto e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de desenvolvimento Social;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura;
- h) Secretaria Municipal de Obras;
- i) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes;
- j) Secretaria Municipal de Habitação e Trabalho;
- k) Coordenação Municipal de Defesa Civil;
- l) Conselhos Municipais.

### **TÍTULO III**

#### **Da Finalidade e Estrutura de cada órgão**

### **CAPÍTULO I**

#### **Atribuições e Competências do Prefeito**

**Art. 15.** As atribuições e Competências privativas do prefeito encontram-se elencadas na Lei Orgânica Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 16.** O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliá-lo no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente, representá-lo em seus impedimentos.

**Parágrafo Único.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal e as seguintes:

- I. assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- II. acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;
- III. assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas, quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- IV. participar das avaliações das ações governamentais;
- V. desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- VI. realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- VII. atuar em estreita consonância com a comunidade na consecução de programas e projetos concernentes à prestação de serviços;
- VIII. estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- IX. nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 17.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem a gestão de suas atividades coordenadas e processadas através dos seguintes órgãos:

- Seção de Expediente e Atendimento às Comunidades;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Seção de Expediente e Atendimento às Comunidades**

**Art. 18.** Compete à Seção de Expediente e Atendimento às Comunidades:

- I. atender e acompanhar as demandas das comunidades para identificação de prioridades;
- II. prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;
- III. apresentar à apreciação da Ouvidoria Municipal relatórios de atividades correlatas;
- IV. garantir a perfeita articulação e compatibilização de informações, com órgãos Municipais afins, através de ações coordenadas do contexto da Administração Pública Municipal;
- V. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;
- VI. fornecer subsídios sobre sua área para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de ações integradas entre as Secretarias Municipais;
- VII. elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas sócio-comunitários existentes no Município;
- VIII. orientar, informar e conscientizar as comunidades capacitadas a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Gabinete, no que concerne aos interesses;
- IX. realizar reuniões de sensibilização junto aos órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços à comunidade;
- X. assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associações de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;
- XI. assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;
- XII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO II**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 19.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo:

coordenar e organizar as atividades desenvolvidas no gabinete;

sistematizar informações relativas às instâncias de participação direta do Executivo;  
sistematizar cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;  
sistematizar e arquivar as deliberações dos agentes sociais, para subsidiar a tomada de decisões governamentais;  
elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;  
elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;  
cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

### **CAPÍTULO III**

#### **Coordenadoria de Controle Governamental**

**Art. 20.** A Coordenadoria de Controle Governamental é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem a finalidade de coordenar e orientar as atividades de competência das Secretarias Municipais.

**Art. 21.** Compete à Coordenadoria de Controle Governamental, dentre outras, as seguintes atribuições:

coordenar e orientar as atividades das Secretarias Municipais e órgãos relacionados no artigo anterior;  
prestar assessoria ao Prefeito Municipal, subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações das Secretarias, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Administração Municipal;  
promover a integração entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas relacionados com cada Secretaria;  
acompanhar os Secretários Municipais na definição e elaboração do Orçamento Municipal relativo a cada Secretaria, para sua posterior aprovação, em comum acordo com o Prefeito Municipal;  
acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do orçamento anual de cada uma das Secretarias Municipais;  
desenvolver e controlar os estudos e a elaboração dos programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;



promover reuniões periódicas com os Secretários com a finalidade de obter a maximização do funcionamento administrativo, técnico, financeiro e verificação da eficiência destas operações;

promover o intercâmbio com outras entidades dos setores públicos municipal, estadual, federal e do setor privado, com a finalidade de pesquisar e captar recursos financeiros para viabilizar a realização dos projetos da Administração Municipal;

elaborar planos de ação que estabeleçam metas e objetivos para as Secretarias e órgãos a ela ligados, fazendo o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento dos mesmos através de índices de desempenho;

promover reuniões periódicas com o Prefeito para análise e verificação do desenvolvimento dos programas e atividades das Secretarias Municipais;

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

**Art. 22.** A Coordenadoria de Controle Governamental é dirigida por um Coordenador e tem a gestão de suas atividades orientada e coordenada por dirigente, e processada através dos seguintes órgãos que a compõe:

Coordenadorias Regionais;  
Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Das Coordenadorias Regionais**

**Art. 23.** As Coordenadorias Regionais, ligadas administrativamente à Coordenadoria de Controle Governamental, têm a responsabilidade pela administração e agilização de providências que venham a proporcionar o atendimento imediato à população do território aracruzenso, agindo para a realização e/ou complementação de tarefas, em consonância com as respectivas Secretarias Municipais.

**§ 1º.** Para gerenciamento das finalidades referidas neste artigo, ficam criadas as seguintes Coordenações Regionais, com competência para atuar dentro das seguintes localidades:

#### **I - Coordenação Regional Jacupemba**

##### **1.1 Jacupemba (sede)**

- 1.2 São José
- 1.3 Rio Francês
- 1.4 Guaxima
- 1.5 Mambrini
- 1.6 Córrego do Índio
- 1.7 Ribeirão do Cruzeiro

## **II. Coordenação Regional Guaraná**

- 2.1 Guaraná
- 2.2 Assombro
- 2.3 Três Irmãos de Jequitibá
- 2.4 Três Irmãos
- 2.5 Guaraná
- 2.6 Córrego Alegre
- 2.7 Ribeirão do Sapé
- 2.8 Ribeirão do Meio
- 2.9 Córrego D'água
- 2.10 Santo Antonio
- 2.11 Taquaral
- 2.12 Córrego das Pedras
- 2.13 Pelado

## **III - Coordenação Regional Santa Rosa**

- 3.1 Grapoama
- 3.2 Picuá
- 3.3 Boa Vista
- 3.4 Jundiaquara
- 3.5 Santa Rosa (sede)
- 3.6 Guararema
- 3.7 Mucurată
- 3.8 Baiacu
- 3.9 Laranjeiras
- 3.10 Biriricas

## **IV – Coordenação Regional Coqueiral**

- 4.1 Coqueiral

- 4.2 Novo Irajá
- 4.3 Irajá
- 4.4 Caeiras Velha
- 4.5 Praia dos Padres

#### **V – Coordenação Regional Santa Cruz**

- 5.1. Santa Cruz (sede)
- 5.2. Itaparica
- 5.3. Boa Esperança

#### **VI – Coordenação Regional Barra do Sahy**

- 6.1. Barra do Sahy
- 6.2. Mar Azul
- 6.3. Putiri
- 6.4. Pau Brasil

#### **VII - Coordenação Regional Barra do Riacho**

- 7.1 Barra do Riacho (sede)

#### **VIII - Coordenação Regional Vila do Riacho**

- 8.1 Vila do Riacho
- 8.2. Comboios
- 8.3. Agril
- 8.4. Brejo Grande
- 8.5. Araraquara
- 8.6. Lagoa Azul
- 8.7. Bom Jesus

§ 2º Cada Regional será gerenciada por um coordenador regional, que, dentro de sua jurisdição territorial, dará conhecimento prévio aos seus superiores hierárquicos após constatação dos problemas reclamados pela população, cabendo-lhe:

- I. detectar os problemas das comunidades em comum acordo com os órgãos Municipais envolvidos, promovendo o encaminhamento das reivindicações;

- II. promover os meios necessários para acesso rápido às solicitações da população, após detectar a imperiosa necessidade por parte do Poder Público Municipal;
- III. em caráter emergencial, solicitar aos setores competentes a execução de serviços pertinentes à:
  - a - remoção de entulhos e detritos provenientes de enxurradas ou outros;
  - b - limpeza de ruas, valas, bueiros, zelando por sua conservação.
- IV. informar, em caráter de urgência, ao Secretário de Meio Ambiente ou a outro superior hierárquico sobre qualquer devastação e/ou agressão ao meio ambiente, especialmente em áreas do interior do Município;
- V. gerenciar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação;
- VI. responsabilizar-se pela transferência de todos os recursos recebidos em nome da municipalidade;
- VII. responsabilizar-se pelo serviço de protocolo de sua área de atuação;
- VIII. dispor de pessoal especializado para atuar em pequenos/médios reparos de assuntos de elétrica, hidráulica, civil, conservações, etc.
- IX. fazer a interface com os órgãos representativos oficiais da comunidade;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO II**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 24.** Ao Núcleo de Controle Administrativo compete as seguintes atribuições:

- controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria e encaminhar as informações a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- efetuar a distribuição de vale-transportes e contracheques aos servidores da Coordenadoria;
- controlar a lotação e movimentação dos servidores da Coordenadoria;
- efetuar a movimentação do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário;
- controlar a concessão de férias e de prêmio incentivo de licenças aos servidores;
- providenciar a elaboração da escala de férias para os servidores da Coordenadoria;
- requisitar a aprovação dos órgãos na escala de férias dos servidores;

divulgar, no âmbito da Coordenadoria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;  
preparar e acompanhar os processos de requisição de adiantamento, diárias, passagens e sua prestação de contas;  
controlar a correspondência oficial da Coordenadoria;  
preparar a redação e digitação da correspondência do Coordenador;  
despachar a correspondência da Coordenadoria;  
receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Coordenadoria;  
supervisionar os serviços de reprografia da Coordenadoria;  
supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Coordenadoria;  
encaminhar dados e informações produzidas às diversas secretarias;  
executar outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle Governamental.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Secretaria Municipal de Gabinete**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Gabinete é um órgão diretamente ligado ao chefe do Poder Executivo e tem como finalidade assistir, direta e imediatamente, ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral e ainda:

contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;  
garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;  
estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;  
estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para sua consecução;  
promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;  
promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;  
orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;  
promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;  
coordenar as atividades das Administrações Regionais;  
participar das avaliações das ações governamentais;  
coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;

coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal, ao vice-Prefeito e às demais Secretarias Municipais;  
encaminhar dados e informações produzidas à Coordenadoria de Controle Governamental;  
cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Gabinete compõe-se da seguinte estrutura:

Gerência de Gabinete;  
Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Da Gerência de Gabinete**

**Art. 26.** À Gerência de Gabinete compete o desempenho das seguintes atribuições:

- I. desenvolver e controlar a agenda das atividades do Prefeito;
- II. fazer cumprir os horários agendados;
- III. articular junto as partes, preservando sempre a integridade moral do Executivo, no que tange aos compromissos assumidos;
- IV. providenciar substituições de participantes e/ou remarcar compromissos agendados;
- V. zelar pela disciplina no cumprimento da agenda;
- VI. monitorar a movimentação do Prefeito, a fim de poder localizá-lo a qualquer momento;
- VII. zelar pela qualidade do atendimento ao munícipe;
- VIII. acompanhar os acontecimentos que podem influenciar de algum modo o bom desempenho da gestão municipal, transmitindo-os ao Secretário de gabinete e/ou ao Prefeito, visto seu grau de relevância;
- IX. desempenhar outras atividades relativas as suas atribuições básicas e aquelas ordenadas por sua chefia.

**Art. 27.** A Gerência de Gabinete tem a gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente e processadas através dos seguintes órgãos que a compõe:

- Seção de Controle de Documentação Oficial;
- Assessoria Técnico-Legislativa;
- Assessoria Técnico-Parlamentar.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Seção de Controle de Documentação Oficial**

**Art. 28.** À Seção de Controle de Documentação Oficial compete realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, considerando leis, decretos, portarias, editais, ofícios e outros, bem como executar ainda as seguintes atividades:

realizar e controlar a edição da legislação municipal;  
realizar e controlar as atividades e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal;  
encaminhar Projetos de Lei à Câmara Municipal;  
atender aos prazos para publicação de Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal;  
providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;  
registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;  
encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;  
cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Assessoria Técnico-Legislativa**

**Art. 29.** Compete à Assessoria Técnico-Legislativa:

elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto e Projetos de Lei;  
controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;  
exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;  
controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;  
controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação, de vetos do Prefeito Municipal, Projetos de Lei e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

dar forma final a Decretos e Projetos de Lei;  
executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal  
em conjunto com a Assessoria Técnico-Parlamentar;  
cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe  
forem atribuídas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Assessoria Técnico-Parlamentar**

**Art. 30.** Compete à Assessoria Técnico-Parlamentar:

- I. promover articulações políticas de questões de interesse municipal;
- II. manter relacionamento político com a Câmara Municipal;
- III. manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo;
- IV. manter estreito relacionamento com a Assessoria Técnico-Legislativa;
- V. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **SEÇÃO II**

#### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 31.** Ao Núcleo de Controle Administrativo compete as seguintes atribuições:

- I. controlar a frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Gabinete e encaminhar as informações à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- II. efetuar a distribuição de vale-transportes e contracheques aos servidores da Secretaria;
- III. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- IV. efetuar a movimentação do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário;
- V. controlar a concessão de férias e de prêmio incentivo de licenças aos servidores;
- VI. providenciar a elaboração da escala de férias para os servidores da Secretaria;
- VII. requisitar a aprovação dos órgãos na escala de férias dos servidores;
- VIII. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;



- IX. preparar e acompanhar os processos de requisição de adiantamento, diárias, passagens e sua prestação de contas;
- X. controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- XI. preparar a redação e digitação da correspondência do Secretaria;
- XII. despachar a correspondência da Secretaria;
- XIII. receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- XIV. supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
- XV. supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
- XVI. encaminhar dados e informações produzidas às diversas secretarias;
- XVII. executar outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Gabinete.

## **CAPÍTULO V**

### **Coordenadoria de Comunicação**

**Art. 32.** A Coordenadoria de Comunicação tem por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação social, visando à integração política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, competindo à execução das seguintes atividades:

- I. organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- II. implementar plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- III. elaborar diariamente o resumo das principais notícias veiculadas na imprensa, de interesse do Município, divulgando às Secretarias Municipais;
- IV. desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- V. promover a produção de trabalhos gráficos, audiovisuais e pesquisas;
- VI. fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contrato com empresas de publicidade;
- VII. elaborar e coordenar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- VIII. coordenar o processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo de ligação entre as Secretarias Municipais;
- IX. preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de informativos internos e comunicados;

- X. estabelecer contatos nos meios de comunicação com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- XI. realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Municipal;
- XII. coordenar os trabalhos de editoração de matérias, como folhetos e “folders”, solicitados pelas Secretarias Municipais;
- XIII. planejar e executar as atividades de cerimonial do Governo Municipal;
- XIV. preparar a participação do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial em eventos promovidos por outros órgãos e entidades;
- XV. orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quando da indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- XVI. adotar relações com o público específico, através de congratulações, moções de louvor e pesar, controle de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
- XVII. efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- XVIII. apoiar o atendimento de estudantes, escolas e público em geral, em pesquisas e trabalhos escolares, oferecendo informações sobre a Administração Municipal e a cidade de Aracruz;
- XIX. apoiar a recepção de autoridades e convidados em visita ao Município;
- XX. promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- XXI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único.** Compete ainda à Coordenadoria de Comunicação a execução das seguintes atividades:

### **I - Redação, Publicação e Produção Visual**

- I. fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;
- II. produzir regularmente material de divulgação das atividades da Administração Municipal para as diversas mídias;
- III. acompanhar as notícias relacionadas à Administração Municipal, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública;
- IV. assessorar e acompanhar a cobertura jornalística sobre a Administração Municipal;
- V. gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio;

- VI. zelar pela correta utilização da marca institucional da Administração Municipal;
- VII. criar, adequar e aprovar todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Municipal;
- VIII. gerenciar o processo eletrônico de produção de peças gráficas a serem impressas conforme autorização do Executivo Municipal;
- IX. acompanhar todo o processo de produção e de impressão gráfica das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;
- X. acompanhar produção do clipping diário;
- XI. dar suporte à gerência de Comunicação do Município no que se refere à produção, em todas as suas fases, das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;
- XII. fiscalizar a produção e divulgação, em qualquer meio, de material que vincule a marca institucional da Prefeitura;
- XIII. propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias;
- XIV. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **II - Jornalismo e Atendimento à Imprensa**

- I. apoiar a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e da Administração Municipal, visando à divulgação interna e externa;
- II. apoiar a produção regular de material de divulgação das atividades da Administração Municipal para as diversas mídias;
- III. apoiar os serviços de apresentação à mídia de sugestões de pautas e entrevistas de agentes do governo sobre as ações da Administração Municipal;
- IV. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- V. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 33.** A Coordenadoria de Comunicação tem a gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente e processadas através dos seguintes órgãos que a compõe:

- Assessoria de Imprensa;
- Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Assessoria de Imprensa**

**Art. 34.** Compete à Assessoria de Imprensa a execução das seguintes atividades:

- I. realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;
- II. elaborar diariamente o resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;
- III. elaborar diariamente um *release* com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;
- IV. revisar o material produzido, garantindo assim a qualidade dos textos;
- V. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO II**

### **Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas**

**Art. 35.** Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:

- I. planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- II. preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades;
- III. assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimento especiais;
- IV. orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- V. responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
- VI. planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;

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

### **SEÇÃO III**

#### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 36.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo:

- I. preparar e redigir toda a correspondência da Coordenadoria de Comunicação ;
- II. registrar e controlar todo o expediente da Coordenadoria de Comunicação, mantendo o protocolo atualizado;
- III. participar da elaboração e redação do Relatório Mensal e Anual da Coordenadoria de Comunicação e do Relatório Anual do Poder Executivo;
- IV. executar outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Comunicação.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Da Secretaria de Assuntos Jurídicos**

**Art. 37.** A Secretaria de Assuntos Jurídicos, dirigida por um Procurador e ligada ao Prefeito Municipal, tem por finalidade a representação judicial do Município, a defesa - em juízo ou fora dele - de seu patrimônio, direitos, interesses e o assessoramento jurídico aos órgãos que compõem o sistema administrativo municipal.

**Parágrafo Único.** Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I. representar e defender o Município em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente ou interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, não podendo, porém, propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer composições sem a expressa autorização do Prefeito;
- II. promover a expropriação amigável ou judicial dos bens declarados de utilidade pública ou de interesse social;
- III. elaborar informações em processos de mandado de segurança;
- IV. assessorar a Administração no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas;
- V. minutar convênios, acordos e quaisquer outros documentos que envolvam matérias em arquivo próprio;

- VI. revisar e conferir todos os documentos contratuais da Administração Municipal;
- VII. acompanhar a edição de toda legislação de interesse do Município;
- VIII. pronunciar por meio de informações e pareceres escritos sobre processos de questões que lhe forem submetidas pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais;
- IX. redigir projetos de leis, decretos, regulamentos e outros documentos jurídicos;
- X. elaborar relatório anual das atividades corretas determinadas da Procuradoria;
- XI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 38.** A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem a gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente e processadas através dos seguintes órgãos que a compõem:

- Subprocuradoria;
- Núcleo Fiscal e Tributário;
- Núcleo Administrativo;
- Núcleo Trabalhista;
- Núcleo Ambiental;
- Núcleo Judiciário;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Da Subprocuradoria**

**Art. 39.** À Subprocuradoria compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. substituir o Procurador em suas eventuais ausências;
- II. representar o Procurador sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;
- III. controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;
- IV. coligir legislação e jurisprudências de interesse do Município;
- V. promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- VI. coordenar a elaboração do relatório anual da Secretaria;
- VII. assessorar o Procurador no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas;

- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador.

## **SEÇÃO II**

### **Núcleo Fiscal e Tributário**

**Art. 40.** Compete ao Núcleo Fiscal e Tributário:

- I. fiscalizar o cumprimento do Código Tributário e o cumprimento das Leis e Regulamentos Fiscais;
- II. coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;
- III. estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;
- V. promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;
- VI. assessorar a Secretaria Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos, cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município;
- VII. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Fiscal e Tributária;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

## **SEÇÃO III**

### **Núcleo Administrativo**

**Art. 41.** Compete ao Núcleo Administrativo:

- I. promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada;
- II. examinar anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal;
- III. emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;
- IV. assessorar a elaboração de minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com a aquisição e alienação de imóveis da Municipalidade;
- V. pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa;
- VI. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Administrativa;

- VII. propor atualizações nas legislações de pessoal dos quadros da administração;
- VIII. emitir pareceres nos processos de pessoal;
- IX. emitir pareceres nos processos de aposentadoria;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Núcleo Trabalhista**

**Art. 42.** Compete ao Núcleo Trabalhista:

- I. responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;
- II. assessorar diretamente o setor de Recursos Humanos da Administração Municipal;
- III. fornecer informações trabalhistas;
- IV. fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;
- V. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Trabalhista;
- VI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

#### **SEÇÃO V**

##### **Núcleo Ambiental**

**Art. 43.** Compete ao Núcleo Ambiental:

- I. exercer a representação judicial do Município concernente ao cumprimento de leis e posturas municipais sobre obras, construções, loteamentos e uso do solo;
- II. promover a sistematização das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, preparando sua coletânea;
- III. fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Ambiental Municipal;
- IV. fornecer subsídios às Secretarias Temáticas para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de acordo com estudos realizados quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação ambiental federal, estadual ou de jurisprudência firmada;



- V. promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- VI. promover elaboração e revisão permanente das normas de posturas ambientais, compatibilizadas com o Plano Diretor;
- VII. preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental;
- VIII. supervisionar as publicações oficiais quanto à legalidade ambiental;
- IX. assessorar juridicamente quanto às exigências para obtenção de recursos;
- X. efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;
- XI. o aprimoramento técnico-jurídico do Município, a fim de manter o intercâmbio com outras Prefeituras, Universidades, Institutos de Pesquisa e órgãos especializados;
- XII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

## **SEÇÃO VI**

### **Núcleo Judiciário**

**Art. 44.** Compete ao Núcleo Judiciário:

- I. exercer a representação judicial do Município de Aracruz na forma estabelecida em lei;
- II. officiar, quando de interesse do Município, os órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- III. examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;
- IV. ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- V. promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município na demandas em que este for parte;
- VI. controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;
- VII. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
- VIII. emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade;
- IX. propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e fiscais e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- X. orientar os procuradores municipais nas questões de relevância;

- XI. compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;
- XII. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Jurídica;
- XIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

## **SEÇÃO VII**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 45.** Ao Núcleo de Controle Administrativo da Secretaria de Assuntos Jurídicos compete o desenvolvimento das atividades inerentes à área de administração geral tendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. registrar e controlar os processos em tramitação na Secretaria;
- II. redigir e preparar toda a correspondência da Secretaria;
- III. elaborar, registrar e controlar todos os expedientes relativos aos atos oficiais da Secretaria;
- IV. distribuir, controlar, registrar e arquivar as correspondências expedidas e recebidas;
- V. manter-se atualizado da legislação e de todo e qualquer assunto de natureza jurídica de interesse do Município;
- VI. receber, conferir, classificar, codificar, conservar e guardar livros e revistas e outros documentos de interesse da Secretaria;
- VII. emitir pareceres referentes em processos licitatórios;
- VIII. exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Auditoria Municipal**

**Art. 46.** A Auditoria Municipal, ligada ao Prefeito Municipal, tem por finalidade executar os serviços de auditoria nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Único.** Compete à Auditoria Municipal, dentre outras, desempenhar as seguintes atribuições:

- I. executar exame de auditoria, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários;
- II. criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do Patrimônio Público;
- III. desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da Administração Pública;
- IV. realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da Administração;
- V. supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;
- VI. propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;
- VII. orientar a Administração Municipal visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII. verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;
- IX. propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;
- X. avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da Administração;
- XI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 47.** A Auditoria Municipal tem a gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente e processadas através do seguinte órgão que a compõe:

- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO ÚNICA**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 48.** Ao Núcleo de Controle Administrativo compete:

- V. preparar e redigir toda a correspondência da Auditoria;
- VI. registrar e controlar todo o expediente da auditoria, mantendo o protocolo atualizado;
- VII. participar da elaboração e redação do Relatório Mensal e Anual da Auditoria e do Relatório Anual do Poder Executivo;

- VIII. executar outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 49.** A Ouvidoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional ligado ao Chefe do Poder Executivo, e tem como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações ou omissões lesivas a seus interesses, providas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal, com o olhar externo sobre a ação pública.

§ 1º Em suas eventuais ausências ou impedimentos, o Ouvidor Geral do Município será substituído pelo Secretário de Gabinete do Prefeito.

§ 2º Compete à Ouvidoria Geral do Município:

- I. manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;
- II. realizar o diligenciamento das reivindicações e sugestões, promovendo o retorno das respostas, soluções e informações, em prazo a ser determinado pelo Executivo Municipal;
- III. elaborar relatórios mensais, por localidades, das demandas e sugestões da população, encaminhando-os às Secretarias, após conhecimento, análise e autorização da chefia imediata e atender as necessidades da sociedade civil organizada, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;
- IV. mediar, quando solicitado, eventuais conflitos de interesses entre setores da sociedade civil e órgãos públicos municipais;
- V. assessorar a institucionalização formal de movimentos sociais;
- VI. garantir que informações relevantes cheguem ao Chefe do Poder Executivo, periodicamente através de relatórios, quando sentir necessidade ou quando for solicitado a fazê-lo;
- VII. manter um estreito relacionamento entre as entidades, organizações e Administração Pública;
- VIII. definir programas e projetos, favorecendo a interação entre a Administração Municipal e Comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento, diminuindo o nível de dependência, melhorando a qualidade de vida das comunidades e o resgate da sua cidadania;

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

**Art. 50.** A Ouvidoria Geral do Município tem a gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente e processadas através do seguinte órgão que a compõe:

- Seção de Recepção de Informações;
- Núcleo de Controle Administrativo.

### **SEÇÃO I**

#### **Seção de Recepção de Informações**

**Art. 51.** A Seção de Recepção de Informações é um órgão ligado diretamente a Ouvidoria Geral do Município, competindo à execução das seguintes atividades:

- I. acolher, formalizar e sistematizar as reclamações dos munícipes a respeito dos serviços prestados, diretamente ou por intermédio de terceiros, da Administração Municipal;
- II. encaminhar os munícipes ao ouvidor geral, se necessário;
- III. disponibilizar integralmente as respostas dos órgãos competentes aos munícipes, seja pessoalmente, por telefone, e-mail ou pelo correio;
- IV. manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;
- V. elaborar periodicamente relatório de todas as reclamações, denúncias e sugestões formalizadas;
- VI. proporcionar às lideranças comunitárias acesso mais democrático junto aos diversos setores da Administração Municipal, agilizando o atendimento das solicitações formuladas pelas comunidades;
- VII. promover pesquisas junto às comunidades, objetivando o levantamento das demandas que possam ser utilizadas na elaboração do orçamento popular;
- VIII. proporcionar um estreito relacionamento entre a Administração Municipal e os diversos setores da sociedade civil e organizada, tais como movimentos comunitários, associações de moradores, sindicatos, igrejas e entidades assistenciais, entre outros;
- IX. desenvolver trabalhos em conjunto com as comunidades, buscando o apoio de outras entidades e organizações no sentido de garantir a operacionalização das ações propostas e favorecer a melhoria da qualidade de vida;

- X. acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos e atuar como referência de interlocução junto à liderança de Governo na Câmara Municipal;
- XI. auxiliar o encaminhamento das questões de natureza parlamentar junto aos órgãos da Administração Municipal;
- XII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO II**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 52.** Ao Núcleo de Controle Administrativo compete executar as seguintes atividades:

- I. preparar toda correspondência da Ouvidoria Geral ;
- II. registrar e controlar todo o expediente da Ouvidoria Geral, mantendo o protocolo atualizado;
- III. participar da elaboração, supervisionamento e redação final do Relatório Anual Setorial da Ouvidoria Geral e do Relatório Anual do Poder Executivo;
- IV. coordenar o preenchimento da proposta orçamentária;
- V. exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

## **ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO**

### **CAPÍTULO IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por competência promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da administração e a realização de pesquisas e estudos visando a interação entre as diversas secretarias e órgãos, e ainda desenvolver as seguintes atividades:

- I. desenvolver técnicas gerenciais em articulação com as demais secretarias que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos;
- II. valorizar e promover a cultura da informática na Administração como instrumento indispensável à tomada de decisões;

- III. sistematizar a coleta, análise e disseminação de informações advindas dos órgãos municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município, de forma a obter indicadores de desempenho;
- IV. obter em outras fontes as informações relacionadas aos indicadores sociais e econômicos do Município;
- V. planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico;
- VI. desenvolver estudos necessários à elaboração e execução do Plano de Ação da Secretaria;
- VII. viabilizar o processo de planejamento das diversas áreas da Prefeitura;
- VIII. promover avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento anual, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
- IX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico é dirigida por um Secretário e tem a gestão de suas atividades orientada e coordenada por seu dirigente e processada através do seguinte órgão que a compõem:

- Gerência de Planejamento Estratégico.

## **SEÇÃO ÚNICA**

### **Gerência de Planejamento Estratégico**

**Art. 55.** À Gerência de Planejamento Estratégico compete promover o envolvimento de todos os órgãos da Prefeitura no processo de elaboração do planejamento estratégico, e ainda a execução das seguintes atividades:

- I. coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do governo;
- II. orientar e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários do governo;
- III. promover eventos que favoreçam a integração dos vários órgãos no processo de planejamento estratégico;
- IV. planejar e orientar a execução de ações que estimulem a adoção da filosofia e de técnicas de qualidade em todos os níveis;
- V. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa à implementação, consecução dos objetivos e resultados das políticas setoriais;
- VI. monitorar através de pesquisas o nível de satisfação da população em relação às realizações da Prefeitura;

- VII. participar da elaboração do Plano Global de Capacitação dos Servidores na área da qualidade e produtividade da gestão estratégica, em conjunto com a área afim;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 56.** A Gerência de Planejamento Estratégico tem a gestão de suas atividades orientada e coordenada por seu dirigente e processada através dos seguintes órgãos que a compõem:

- Seção de Informações Gerenciais;
- Seção de Planejamento Orçamentário e Participativo;
- Seção de Planejamento Urbano;
- Núcleo de Controle Administrativo.

### **SUBSEÇÃO I** **Seção de Informações Gerenciais**

**Art. 57.** Compete à Seção de Informações Gerenciais a execução das seguintes atividades:

- I. acompanhar os indicadores de desempenho dos vários órgãos da administração através da coleta e análise de dados e informações;
- II. promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores sociais e econômicos do Município;
- III. produzir relatórios setoriais, anuários e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, subsidiando o processo decisório e o marketing do Município;
- IV. implementar, junto aos vários setores de planejamento setorial, práticas de coleta, sistematização e análise de dados ;
- V. manter o Sistema de Informatizações Municipais atualizado no que se refere às informações socioeconômicas sobre os projetos prioritários e obras do orçamento popular;
- VI. implantar e implementar a estação de geoprocessamento e de base cartográfica como instrumento gerencial e estratégico;
- VII. coordenar o processo de atualização e manutenção da rede física e tecnológica da estação de geoprocessamento;



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

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Planejamento Orçamentário e Participativo**

**Art. 58.** Compete à Seção de Planejamento Orçamentário e Participativo:

- I. realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), em articulação com os vários órgãos da administração;
- II. viabilizar o processo de planejamento orçamentário e participativo, garantindo a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;
- III. coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de governo;
- IV. acompanhar e analisar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do governo;
- V. manter atualizadas as informações sobre a execução de cada projeto prioritário e obras do orçamento participativo;
- VI. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução dos objetivos e dos efeitos das políticas de gestão;
- VII. programar e realizar reuniões, seminários e encontros relativos ao processo de planejamentos estratégicos;
- VIII. participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais;
- IX. analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de ações prioritárias do governo;
- X. estabelecer integração entre órgãos governamentais e privados de âmbito municipal, estadual e nacional, com experiências na área de Qualidade e Produtividade, visando a obtenção de cooperação técnica e financeira para implementação de programas e projetos nesta área;
- XI. garantir a participação da sociedade na elaboração de Plano Plurianual e do Orçamento anual do Município;
- XII. criar e adotar mecanismo que democratizem as relações do Poder Público com a sociedade;
- XIII. socializar informações e formação adequada para os setores sociais menos favorecidos como forma de facilitar sua participação no processo de construção da LOA e do PPA participativo;
- XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Seção de Planejamento Urbano**

**Art. 59.** Compete à Seção de Planejamento Urbano a execução das seguintes atividades:

- I. promover e coordenar o processo de integração dos vários órgãos da Prefeitura no Planejamento e execução das ações referentes às áreas sócio-ambiental, urbanística, administrativa e financeira;
- II. facilitar a participação social na elaboração e implementação dos Planos Locais de desenvolvimento Humano Sustentável;
- III. promover a articulação e participação de instituições afins no desenvolvimento das ações locais;
- IV. coordenar as atividades internas referentes ao planejamento e a gestão de projetos multissetoriais integrados;
- V. subsidiar, com dados e informações, as várias instâncias estratégicas para definições e tomada de decisões;
- VI. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos multissetoriais integrados;
- VII. compatibilizar o planejamento urbano regional com o planejamento urbano de longo prazo do Município, visando um desenvolvimento harmônico e participativo;
- VIII. desempenhar outras atribuições afins.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 60.** Ao Núcleo de Controle Administrativo compete executar as seguintes atividades:

- VI. preparar toda correspondência da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico;
- VII. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;
- VIII. participar da elaboração, supervisionamento e redação final do Relatório Anual Setorial da Secretaria e do Relatório Anual do Poder Executivo;
- IX. coordenar o preenchimento da proposta orçamentária;

- X. exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO X**

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 61.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tem como finalidade desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município, e ainda:

- I. assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado;
- II. alocar recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- III. formar parcerias com empresários e demais interessados;
- IV. fomentar a produção e os serviços, sobretudo àqueles proporcionados por micros e pequenas empresas como forma de garantia de empregos à população;
- V. planejar, com estabelecimento de metas, as ações de desenvolvimento sócio-econômico da prefeitura com vistas à inclusão produtiva da população economicamente ativa, à elevação da renda na cidade e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- VI. favorecer a descentralização dos instrumentos de promoção do desenvolvimento sócio-econômico de modo a incentivar diferentes segmentos comunitários e patrocinar empreendimentos geradores de renda e de uma cultura cooperativa;
- VII. promover pesquisas e estudos sobre a dinâmica da atividade econômica do Município e seu impacto social, visando orientar ações do poder público e particular;
- VIII. articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal aprimorando as bases de uma cultura gerencial, coletiva e participativa;
- IX. promover e apoiar estudos de viabilidade técnica e financeira de investimento;
- X. identificar e analisar as oportunidades de negócio e investimentos no Município, compondo o seu portfólio de oportunidades empresariais;
- XI. estimular novas vocações empreendedoras;
- XII. divulgar as informações para o desenvolvimento do Município em parceria com o setor competente;
- XIII. manter intercâmbio de experiências bem sucedidas nas áreas de indústria, comércio, serviços e agricultura;

- XIV. manter um sistema de informações sobre empresas industriais, comerciais e de serviços;
- XV. orientar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos, através de equipe própria, da administração indireta ou contratada;
- XVI. celebrar e executar convênios, acordos, ajustes e contratos com outras entidades, em esferas estaduais, regionais ou nacionais, sobre matéria de sua competência;
- XVII. propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento da arrecadação via modernização da administração tributária;
- XVIII. avaliar sistematicamente o desempenho da arrecadação tributária municipal;
- XIX. realizar e participar de feiras, congressos, seminários, exposições e outros eventos visando o desenvolvimento do setor produtivo;
- XX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, compõe-se da seguinte estrutura organizacional:

- Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Seção de Desenvolvimento Econômico e Atração de Investimentos;
- Seção de Captação de Recursos e Geração de Emprego e Renda;
- Seção de Desenvolvimento de Atividades Portuárias;
- Núcleo de Controle Administrativo.

### **SEÇÃO ÚNICA**

#### **Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 63.** A Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade desenvolver as seguintes atividades:

- I. desenvolver estudos estratégicos, identificando as vocações e fontes de recursos necessários à implantação e ampliação de projetos;
- II. desenvolver o projeto de Incubadora de Empresas, objetivando o desenvolvimento tecnológico e a inclusão digital;
- III. promover altos níveis de crescimento, apresentando propostas de políticas setoriais que gerem atrativos à instalação e ampliação da indústria e comércio no Município.

- IV. desenvolver a filosofia e a aplicação do empreendedorismo na gestão pública e na sociedade civil, como forma de capacitar e estimular a ampliação e implantação de novos projetos e modelos de gestão;
- V. implementar os Centros Industriais, dotando-os de infra-estrutura;
- VI. atuar com ênfase em projetos que envolvam a plena utilização da infra-estrutura e logística do Município;
- VII. estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas e privadas que assegurem o desenvolvimento econômico do Município;
- VIII. manter contato com empresários, federações, instituições privadas e órgãos competentes dos diversos setores da economia, buscando apoio necessário para a implantação e implementação de planos e projetos para o Município;
- IX. identificar as emendas parlamentares destinadas ao Município, para que possam os projetos ser elaborados a tempo, objetivando a utilização daqueles recursos;
- X. outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção de Desenvolvimento Econômico e Atração de Investimentos**

**Art. 64.** Compete à Seção de Desenvolvimento Econômico e Atração de Investimentos a execução das seguintes atividades:

- I. desenvolver estudos estratégicos, procurando identificar vocações e fontes de recursos necessários à implantação e ampliação de projetos;
- II. elaborar e implementar ações visando dinamizar arranjos produtivos locais, como forma de incentivar e ampliar a base produtiva;
- III. desenvolver o projeto de Incubadora de Empresas, objetivando o desenvolvimento tecnológico e a inclusão digital;
- IV. criar um Banco de Dados para fornecer informações sócio-econômicas para os empreendedores que queiram se instalar no Município;
- V. oferecer um Sistema de Informações Municipais, para que as pessoas interessadas em investir no Município possam ter acesso aos dados de desempenho da municipalidade;
- VI. promover um desenvolvimento sustentável que satisfaça as necessidades presentes sem comprometer a capacidade das gerações futuras de suprir suas próprias necessidades;
- VII. promover altos níveis de crescimento, apresentando propostas de políticas setoriais que gerem atrativos à instalação e ampliação da indústria e comércio no Município;
- VIII. implementar os Centros Industriais, dotando-os de infra-estrutura;

- IX. promover e coordenar a instalação, implantação e administração das atividades dos Centros Industriais, criando assim estrutura adequada para atingir seus objetivos;
- X. elaborar e manter atualizado o Guia do Empreendedor, instrumento que conterá todas as informações sócio-econômicas do Município, que servirá como indicador para a avaliação por parte dos empreendedores e das vantagens competitivas que o Município oferece;
- XI. realização e participação em eventos, feiras, exposições e palestras com o intuito de divulgar as potencialidades do Município e atrair novos investimentos;
- XII. manter contato com empresários, federações, instituições privadas e órgãos competentes dos diversos setores da economia, buscando apoio necessário para a implantação e implementação de planos e projetos para o Município;
- XIII. promover a oportunidade para a Instalação de projetos e programas no Município através da identificação de novas fontes de recursos;
- XIV. divulgar as vantagens competitivas do Município, mostrando a infraestrutura e investimentos existentes, principalmente no que se refere à logística;
- XV. atuar com ênfase em projetos que envolvam a plena utilização da infraestrutura e logística do Município;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Captação de Recursos e Geração de Emprego e Renda**

**Art. 65.** Compete à Seção de Capacitação de Recursos e Geração de Emprego e Renda, a execução das seguintes atividades:

- I. capacitação e qualificação através de cursos, treinamentos e estágios, objetivando adequar a mão de obra local para aproveitamento nos projetos que venham a se instalar no Município;
- II. estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas e privadas que assegurem o desenvolvimento econômico do Município;
- III. desenvolver a filosofia e a aplicação do empreendedorismo na gestão pública e na sociedade civil, como forma de capacitar e estimular a ampliação e implantação de novos projetos e modelos de gestão;
- IV. elaborar e implementar planos e projetos de desenvolvimento para o Município, visando à geração de novas oportunidades de emprego e renda para a população;

- V. manter constante acompanhamento dos projetos que possam ser instalados no Município como forma de antecipar ações objetivando alocar mão de obra local;
- VI. acompanhamento do Orçamento Geral da União, identificando as verbas de convênios destinadas aos programas de interesse do Município;
- VII. identificar as emendas parlamentares destinadas ao Município para que os projetos sejam elaborados a tempo, objetivando a utilização daqueles recursos;
- VIII. manter constantes informações sobre recursos disponíveis via organismos internacionais, destinados a projetos de urbanização, saneamento, meio ambiente e cultura;
- IX. acompanhar as verbas existentes a título de fundo perdido no Governo Federal, de forma a viabilizar projetos a custos mais acessíveis;
- X. promover a elaboração de convênios com fundações e instituições sem fins lucrativos como forma de obter recursos a custo zero;
- XI. acompanhar e avaliar o desempenho da arrecadação tributária do Município, objetivando o incremento da receita própria do Município;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Seção de Desenvolvimento de Atividades Portuárias**

**Art. 66.** Compete à Seção de Desenvolvimento de Atividades Portuárias a execução das seguintes atividades:

- I. elaborar e analisar estudos de viabilidade de atração de investimentos acerca da expansão portuária que visam geração de empregos e a rotatividade da economia, contribuindo para seu aquecimento;
- II. elaborar planos de integração do Porto ao Município, passando por projetos para a área litorânea, sede e interior, até a proposição, monitoramento, avaliação e validação de programas que favoreçam o acesso a linhas de crédito e investimento de pequeno e médio porte;
- III. elaborar e emitir licenças de importação;
- IV. contratar serviços de “inspeção de qualidade” e “certificado de qualidade”;
- V. estruturar atividades turísticas junto ao porto;
- VI. articular com as demais unidades administrativas da Prefeitura ações estruturantes para o desenvolvimento sustentável do Município com atividades relacionadas ao porto, bem como suas atividades complementares em todas as áreas;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV**

## **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 67.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo a execução das seguintes atividades:

- I. efetuar o controle dos cartões de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores;
- II. controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulários de frequência às diversas unidades da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento;
- III. receber os formulários preenchidos, controlar e encaminhar a Gerência de Recursos Humanos;
- IV. efetuar distribuição de vale-transporte e contra-cheques;
- V. manter atualizado a cadastro funcional dos servidores com a área afim;
- VI. controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria;
- VII. controlar as correspondências oficiais da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;
- VIII. despachar a correspondência da Secretaria;
- IX. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- X. controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- XI. aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XI**

### **Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, vigilância e organização dos próprios municipais.

**Art. 69.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I. exercício de funções administrativas no que tange a pessoal, recrutando-o, selecionando-o, registrando-o, bem como acompanhar e registrar as



- ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilitações profissionais e concedendo-lhes diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;
- II. modernizar os procedimentos administrativos, através de sistemas informatizados, e otimizar o fluxo de informações e procedimentos;
  - III. gerenciar o Sistema de Qualidade da Prefeitura Municipal de Aracruz;
  - IV. elaborar as normas e procedimentos administrativos das atividades da Prefeitura Municipal de Aracruz;
  - V. elaborar estudos de viabilidade para racionalização de custos administrativos como energia, telefonia, material de expediente e outros;
  - VI. orientar as Secretarias quanto a melhor utilização do patrimônio público e gastos gerais, disponibilizando informações para controle;
  - VII. delegar funções de protocolo, expediente e arquivo, bem como os serviços de reprografia, malotes e informática;
  - VIII. atender a população quanto às demandas pertinentes a área de atuação da Secretaria;
  - IX. zelar pela limpeza, vigilância, organização e controle dos próprios municipais.

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Administração tem a gestão de suas atividades coordenada e orientada pelo seu dirigente e realizada através dos seguintes órgãos que a integram:

- Gerência Administrativa;
- Gerência de Administração de Pessoal;
- Gerência de Desenvolvimento de Pessoal;
- Gerência de Tecnologia da Informação;
- Gerência de Defesa Social e Segurança Pública;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Da Gerência Administrativa**

**Art. 71.** Compete à Gerência Administrativa as seguintes atribuições:

- I. viabilizar internamente a execução das políticas da administração municipal através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- II. promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta;

- III. articular-se com órgãos que mantêm parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- IV. promover o acompanhamento técnico gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- V. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal, de interesse da Administração Municipal;
- VI. controlar e administrar o consumo das contas de telefone, água e energia, de imóveis locados e próprios, do Município, para atender ao interesse da administração e seu devido encaminhamento aos órgãos competentes para quitação;
- VII. conciliar a demanda pelos serviços dentre os setores municipais;
- VIII. acompanhar a evolução de tecnologias de tramitação e armazenagem de processos e demais documentos;
- IX. implantar sistemática informatizada de controle de processos, possibilitando agilidade aos processos de consulta e finalização de requerimentos;
- X. identificar alternativas para o crescimento do material de arquivo;
- XI. observar e fazer observar a legislação pertinente à execução das atividades das Seções;
- XII. zelar pela qualidade do desempenho das funções;
- XIII. responsabilizar-se pelo fornecimento dos serviços de limpeza e vigilância em eventos esporádicos promovidos pela Prefeitura;
- XIV. administrar as concessões patrimoniais da Municipalidade;
- XV. acompanhar e gerenciar os relatórios de informações administrativas;
- XVI. exercer outras atividades relacionadas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pelo Secretário de Administração.

**Art. 72.** A Gerência Administrativa compõe-se das seguintes Seções:

- Seção de Controle das Concessões Patrimoniais;
- Seção de Serviços Gerais;
- Seção de Protocolo e Expediente;
- Seção de Arquivo;
- Seção de Qualidade Organizacional;

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Seção de Controle das Concessões Patrimoniais**

**Art. 73.** Compete à Seção de Controle das Concessões Patrimoniais, dentre outras atividades básicas, as seguintes atribuições:

- I. administrar o Mercado Municipal, o Terminal Rodoviário, e outras concessões patrimoniais;
- II. garantir o fiel cumprimento dos atos oficiais que regulamentam a concessão de cada box, quiosque ou qualquer outro termo que venha representar imóvel da municipalidade cedido a terceiros;
- III. gerenciar as equipes de limpeza e conservação que atuarem nos estabelecimentos mantenedores de imóveis cedidos como no Mercado Municipal, no Terminal Rodoviário e outros;
- IV. zelar pela manutenção dos estabelecimentos concedidos;
- V. observar e fazer observar as finalidades para qual foram destinados os imóveis concedidos, combatendo qualquer ação que represente desvio do objetivo fim;
- VI. interagir com os demais setores da Prefeitura Municipal de Aracruz responsáveis pela execução de tarefas que permitam total cumprimento das cláusulas de concessão;
- VII. responsabilizar-se pelos eventos que vierem a ocorrer nas áreas de concessões, como feiras, bingos, etc;
- VIII. fazer o registro detalhado de suas atividades, permitindo a elaboração de materiais gerenciais e de acompanhamento rotineiro para o perfeito controle de suas atribuições;
- IX. exercer outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Serviços Gerais**

**Art. 74.** À Seção de Serviços Gerais compete o desempenho das seguintes atribuições:

- I. promover o controle e a execução dos serviços de limpeza e conservação e serviços de copa, gerenciando os profissionais e avaliando as necessidades de cada setor;
- II. examinar sempre possibilidade de contratação de terceiros para execução dos serviços, visando melhores condições para a administração municipal, especialmente no que se refere a custo desses serviços;
- III. sugerir programas e treinamentos específicos para os servidores envolvidos com as atividades da Seção;

- IV. solicitar manutenção e pequenos reparos nos próprios municipais como iluminação, sinalização e humanização dos ambientes;
- V. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Seção de Protocolo e Expediente**

**Art. 75.** À Seção de Protocolo e Expediente compete, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. receber, classificar, registrar, controlar e distribuir os documentos encaminhados à Prefeitura;
- II. controlar o andamento dos processos e seu encaminhamento aos diversos órgãos da Prefeitura;
- III. atender e prestar informações às partes interessadas;
- IV. orientar e fiscalizar antes de protocolar, os processos sujeitos ao recolhimento das taxas de expediente;
- V. controlar e supervisionar a execução das atividades de protocolo de processo e demais documentos endereçados à Prefeitura, ou expedidos por esta, controlando, inclusive, sua movimentação interna;
- VI. manter rotina para retornar ao requerente as informações, documentações ou encerramento das atividades solicitadas;
- VII. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 76.** A Seção de Protocolo e Expediente concentra o atendimento específico de todos os setores da Administração Municipal.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Seção de Arquivo**

**Art. 77.** À Seção de Arquivo compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. registrar os atos, decisões, contratos e outros documentos oficiais;
- II. organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
- III. classificar, registrar e arquivar, em definitivo, toda documentação que lhe for confiada pelos diferentes órgãos da Administração;
- IV. executar os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;
- V. propor normas para a melhoria do sistema de arquivo;

- VI. manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;
- VII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Seção de Qualidade Organizacional**

**Art. 78.** À Seção de Qualidade Organizacional compete o desempenho das seguintes atribuições:

- I. desenvolver e gerenciar o Programa de Qualidade Organizacional da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- II. manter Sistema de Qualidade implantado em todos os seguimentos da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- III. promover ações de treinamento e conscientização relativas à Qualidade Organizacional para todos os envolvidos;
- IV. implantar e dar manutenção ao sistema de normas e procedimentos, em especial a parte documental, assegurando a atualidade dos registros e divulgação das alterações;
- V. manter sinergia com os agentes responsáveis pela gestão de qualidade de cada Secretaria;
- VI. desenvolver ações voltadas a programas que apóiem tanto o desenvolvimento cultural quanto às questões de qualidade organizacional;
- VII. promover pesquisas que identifiquem o grau de qualidade organizacional e, a partir de dados levantados, buscar melhorias em parcerias com os diversos órgãos da Administração Municipal;
- VIII. manter parceria com entidades, empresas e outros segmentos sociais para a promoção e o desenvolvimento da qualidade organizacional da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- IX. emitir relatórios sobre as atividades da seção e relatórios sobre o desempenho do Sistema de Qualidade Organizacional;
- X. monitorar o surgimento de novos indicadores de qualidade em todo o âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- XI. fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões gerenciais;
- XII. desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **Da Gerência de Administração de Pessoal**

**Art. 79.** À Gerência de Administração de Pessoal, ligada à Secretaria Municipal de Administração, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. desenvolver política de controle e acompanhamento de pessoal e gerenciar todas as ações inerentes a essas atividades;
- II. analisar e informar os processos relativos a assuntos de pessoal;
- III. propor programas de assistência aos servidores, colaborando em sua execução;
- IV. controlar a frequência dos servidores;
- V. encarregar-se dos expedientes relativos à licença dos servidores municipais, após manifestação do Sistema Municipal de Perícias Médicas;
- VI. orientar e elaborar a escala de férias, encarregando-se dos expedientes relativos a essas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e à adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor;
- VII. registro, contagem e apuração de tempo de serviço, fornecendo, quando for o caso, certidão de tempo de serviço;
- VIII. elaboração das folhas de pagamento e outras referentes ao pagamento de pessoal;
- IX. relação dos descontos e observância dos prazos no que se refere às obrigações sociais;
- X. exercer outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 80.** A Gerência de Administração de Pessoal compõe-se das seguintes Seções:

- Seção de Controle de Pessoal;
- Seção de Acompanhamento de Pessoal.

### **SUBSEÇÃO I** **Da Seção de Controle de Pessoal**

**Art. 81.** Compete à Seção de Controle de Pessoal as seguintes atribuições:

- I. registro dos atos inerentes a admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;
- II. controle da frequência dos servidores;

- III. controle da escala de férias dos servidores dos diversos órgãos;
- IV. manter arquivo do assentamento funcional dos servidores;
- V. preparar folha de pagamento e outros documentos referentes a pessoal;
- VI. promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores;
- VII. responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhistas e previdenciários;
- VIII. prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes;
- IX. manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista, bem como aquelas relacionadas ao recolhimento e pagamentos, encargos e contribuições sociais;
- X. zelar tanto pela ética quanto pelo sigilo das informações que circulam na Seção;
- XI. promover, em conjunto com os diversos setores, o incentivo e a orientação quanto às anotações nas fichas funcionais, sejam de ordem positiva ou negativa;
- XII. praticar atendimento interno e externo de qualidade visando satisfazer as necessidades de informação dos usuários;
- XIII. providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na Seção a fim de gerar dados para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como para a elaboração de relatórios gerenciais;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Acompanhamento Pessoal**

**Art. 82.** À Seção de Acompanhamento de Pessoal, ligada à Secretaria Municipal de Administração, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. identificar, no quadro geral da Prefeitura Municipal de Aracruz, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e sua integração na sociedade;
- II. prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;
- III. promover o acesso ao conhecimento e a informação, desenvolvendo e executando junto à Secretaria de Educação programa de alfabetização e continuidade aos estudos;
- IV. promover a qualidade de vida do trabalhador municipal, interagindo junto as Secretarias de Saúde e Ação Social no desempenho e execução de programas de orientação sobre doenças crônicas, prevenção ao abuso do

- álcool e outras substâncias químicas, valorização da imagem do trabalhador, promoção à saúde postural, alimentação saudável e outras;
- V. manter contínuo intercâmbio com os demais setores para o desenvolvimento de suas ações;
  - VI. exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal**

**Art. 83.** Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoal gerenciar todas as atividades inerentes ao treinamento, recrutamento, seleção e segurança do trabalho e tem as seguintes atribuições:

- I. desenvolver programas de melhoria da qualidade das atividades da administração pública;
- II. garantir a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- III. implantar programas de formação e capacitação para os servidores da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- IV. realizar campanhas internas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
- V. implantar normas e procedimentos técnicos em segurança no trabalho;
- VI. acompanhar a aplicação de metodologia de recrutamento e seleção;
- VII. observar e fazer observar os critérios legais para o desempenho das atividades;
- VIII. monitorar o nível de qualidade aplicado nos treinamentos, bem como o aproveitamento alcançado;
- IX. adotar meios de acompanhamento e desenvolvimento constante do capital intelectual da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- X. desempenhar outras funções determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

**Art. 84.** A Gerência de desenvolvimento de Pessoal compõe-se das seguintes seções:

- Seção de Treinamento, Recrutamento e Seleção;
- Seção de Segurança do Trabalho.



**SUBSEÇÃO I**  
**Da Seção de Treinamento, Recrutamento e Seleção**

**Art. 85.** Compete à Seção de Treinamento, Recrutamento e Seleção o desempenho das seguintes atribuições:

- I. dimensionar e classificar a demanda por capacitação e reciclagem dos servidores;
- II. coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;
- III. sugerir assinaturas de convênios que revertem em benefício do aprimoramento do servidor municipal, com entidades existentes no Estado ou fora dele;
- IV. requisitar a contratação de empresas ou profissionais especializados para ministrarem no Município cursos de treinamento de pessoal;
- V. cadastrar a participação individual em cursos, palestras, seminários e qualquer outro evento que caracterize desenvolvimento profissional, fornecendo dados para os devidos registros nas fichas funcionais;
- VI. identificar as áreas com maior necessidade de treinamento;
- VII. monitorar a evolução das áreas que sofreram ou estão sofrendo a ação de medidas de capacitação;
- VIII. executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento constante do capital intelectual da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- IX. desenvolver comparativos que retratem o cenário anterior e posterior à ação capacitadora, apresentando dados que possibilitem estudos de verificação da eficácia dos métodos e critérios utilizados;
- X. promover a avaliação individual dos participantes de treinamentos encaminhando registros que complementarão suas fichas funcionais;
- XI. promover a avaliação dos cursos, professores e instituições por parte dos participantes, a fim de fiscalizar a qualidade e o nível de aproveitamento das aulas ministradas;
- XII. inscrição dos candidatos a Concurso Público Municipal;
- XIII. elaboração e preenchimento das fichas individuais e da família que contenham os dados de identificação dos servidores para efeito do cadastro de pessoal;
- XIV. estudo dos métodos e processos de recrutamento e seleção aplicáveis aos candidatos;
- XV. elaboração dos testes e quesitos que devem integrar as provas de habilitação para ingresso na carreira funcional;
- XVI. julgamento, para efeito de classificação, dos candidatos aprovados em testes ou provas realizadas;
- XVII. interagir com as áreas que necessitam de contratação de pessoal, a fim de prestar outras informações que possibilitem traçar os perfis desejados;

- XVIII. utilizar-se dos psicólogos atuantes no serviço de saúde pública municipal para orientação e diagnósticos nos processos de seleção;
- XIX. identificar e solicitar a necessidade de contratação de empresas especializadas nas situações que excederem os limites técnicos/operacionais da Seção;
- XX. zelar pela centralização e controle das atividades de recrutamento e seleção de toda a Prefeitura;
- XXI. promover a atualização constante das atividades afins da Seção;
- XXII. exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Segurança do Trabalho**

**Art. 86.** À Seção de Segurança do Trabalho compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. identificar as áreas e atividades de riscos potenciais de acidentes físicos e materiais;
- II. identificar e corrigir problemas relacionados a ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;
- III. implementar a maneira correta para execução de cada etapa do trabalho com segurança;
- IV. envolver todos os trabalhadores, principalmente os ocupantes de cargos de chefia, no desenvolvimento de práticas seguras de trabalho, criando novas motivações e eliminando o desinteresse;
- V. elaborar análises de risco de trabalho a fim de identificar falhas e seguir alternativas para a correta execução dos serviços;
- VI. identificar e solicitar a necessidade de contratação de empresas especificadas nas situações que excederem os limites técnicos e operacionais da Seção;
- VII. encontrar novas maneiras de fazer o trabalho a fim de melhorar a produtividade e de eliminar os desperdícios, melhorando as etapas do processo ou modificando sua sequência, ou ainda, se necessário, modificar equipamentos de segurança para eliminar ou reduzir riscos;
- VIII. modificar as condições físicas e ambientais que geram os riscos de acidentes, tais como: ferramentas, materiais, equipamentos, layout e meio ambiente;
- IX. estar em sintonia com a legalização pertinente à atividade;
- X. exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

## **SEÇÃO IV**

## **Gerência de Tecnologia da Informação**

**Art. 87.** Compete à Gerência de Tecnologia da Informação as seguintes atribuições:

- I. elaborar normas relativas à custódia lógica e física dos arquivos gerais na área de informática, estabelecendo critérios de segurança e manuseio de arquivos;
- II. responsabilizar-se e orientar o desenvolvimento dos projetos e áreas de implantação e ampliação dos serviços de informática;
- III. definir com as Secretarias Municipais envolvidas as prioridades e abrangência do sistema;
- IV. desenvolver programas para atender necessidades específicas e momentâneas;
- V. elaboração e execução do Plano Diretor de Informática da Prefeitura;
- VI. zelar pela segurança dos dados compartilhados entre os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- VII. fornecer as especificações de hardwares e softwares para correta aquisição ou locação;
- VIII. manter a padronização de equipamentos e programas;
- IX. responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos de informática;
- X. providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na Gerência, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como para a elaboração de materiais gerenciais;
- XI. exercer outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

**Parágrafo Único.** Cabe, única e exclusivamente, à Gerência de Tecnologia da Informação, com aprovação do Secretário de Administração, a responsabilidade por todos os equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Aracruz, tendo autonomia para realocar, retirar, instalar e substituir estes recursos conforme suas necessidades iminentes.

## **SEÇÃO V**

### **Da Gerência de Defesa Social e Segurança Pública**

**Art. 88.** Compete à Gerência de Defesa Social e Segurança Pública a execução das seguintes atividades:

- I. promover a educação para a cidadania;
- II. disseminar, promover e defender os direitos humanos;

- III. articular-se com os órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- IV. planejar e estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública e fiscalização do trânsito, visando garantir o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas e ainda, a proteção dos bens e serviços municipais estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal;
- V. promover Convênios com órgãos federais, estaduais e municipais, empresas particulares e outras instituições, visando a cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para enfrentar os problemas de segurança pública e de fiscalização do trânsito no Município de Aracruz;
- VI. articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas por força de segurança estadual e federal, dentro dos limites do Município;
- VII. definir e fiscalizar as aplicações de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas de segurança pública e fiscalização de trânsito no Município de Aracruz;
- VIII. participar das campanhas educacionais relacionadas à segurança pública e fiscalização do trânsito;
- IX. colaborar com campanhas e demais atividades de outros órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlatos;
- X. contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- XI. promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais de Aracruz;
- XII. promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
- XIII. promover as atividades de defesa civil do Município, devendo interagir com a Coordenação de Defesa Civil Estadual;
- XIV. prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens e serviços municipais, priorizando a segurança escolar;
- XV. estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
- XVI. estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, por meio de celebração de convênios, com vistas à implementação de ações policiais integradas e preventivas;
- XVII. praticar demais atos pertinentes às atribuições que forem delegadas ou outorgadas por decreto, pelo Prefeito Municipal;

XVIII. exercer outras atividades correlatas.

**Art. 89.** - A Gerência de Defesa Social e Segurança Pública compõe-se das seguintes seções:

- Seção de Vigilância Patrimonial;
- Núcleo de Controle Administrativo.

#### **SUBSEÇÃO I** **Da Seção de Vigilância Patrimonial**

**Art. 90.** Compete à Seção de Vigilância Patrimonial a execução das seguintes atividades:

- I. coordenar, planejar e orientar a execução da política municipal de proteção e guarda dos bens móveis e imóveis do Município de Aracruz;
- II. fiscalizar o cumprimento das normas internas da Secretaria;
- III. estabelecer as rotinas a serem cumpridas pelos vigilantes;
- IV. elaborar as escalas de serviço e zelar pelo seu fiel cumprimento;
- V. dar treinamento constante aos vigilantes;
- VI. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

#### **SUBSEÇÃO II** **Do Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 91.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo a execução das seguintes atividades:

- I. coordenar, planejar e orientar a execução da política municipal de proteção e guarda dos bens móveis e imóveis do Município de Aracruz;
- II. fiscalizar o cumprimento das normas internas da Secretaria;
- III. estabelecer as rotinas a serem cumpridas pelos vigilantes;
- IV. elaborar as escalas de serviço e zelar pelo seu fiel cumprimento;
- V. dar treinamento constante aos vigilantes;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XII**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 92.** A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade exercer a política financeira e a execução da Administração Financeira e Tributária do Município, com as seguintes áreas de competências: Assuntos Financeiros e Fiscais, Administração Financeira e Orçamentária, Arrecadação, Pagamento e Guarda de Valores, Fiscalização Tributária, Administração Tributária, Julgamento de Processos Fiscais e Financeiros e Contabilidade Municipal.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Finanças é dirigida por um Secretário e tem suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente e realizadas através dos seguintes órgãos:

- Gerência Fiscal e Geoprocessamento;
- Gerência de Orçamento;
- Gerência de Contabilidade;
- Gerência de Registro e Controle Contábil;
- Gerência de Fiscalização;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Gerência Fiscal e Geoprocessamento**

**Art. 93.** A Gerência Fiscal e Geoprocessamento está ligada diretamente à Secretaria Municipal de Finanças e compete a ela elaborar e manter atualizada a base cadastral em meio digital, a partir das informações apresentadas em processos administrativos e/ou levantadas por órgãos competentes ou por convênios com instituições afins. Cabe também executar os serviços de cadastramento, recadastramento e revisão fiscal dos imóveis existentes no Município, e:

- I. manter atualizados os dados cadastrais do Boletim de Cadastro Imobiliário;
- II. elaborar e manter cadastros técnicos específicos;
- III. desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral;

- IV. estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;
- V. manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisões;
- VI. efetuar o recadastramento contínuo dos imóveis existentes no Município;
- VII. efetuar revisão fiscal nas reclamações de lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- VIII. efetuar diligências, a fim de dirimir quaisquer dúvidas quanto aos lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- IX. coletar dados para atualização da Planta Genérica de Valores;
- X. desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

**Parágrafo Único.** A Gerência Fiscal e Geoprocessamento tem suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente e realizadas através dos seguintes órgãos:

- Seção de Tributos, Cadastros Mobiliário e Imobiliário;
- Seção de Rendas e Dívida Ativa.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Seção de Tributos, Cadastros Mobiliário e Imobiliário**

**Art. 94.** À Seção de Tributos, Cadastros Mobiliário e Imobiliário compete desempenhar as seguintes atribuições:

- I. lançamento e arrecadação do imposto sobre a Propriedade Predial Territorial Urbana, Taxas de Serviços Urbanos e Contribuições de Melhoria;
- II. lançamento e arrecadação do imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISS, bem como as taxas e impostos devidos ao Município pelo exercício da atividade de comércio, indústria e prestação de serviços;
- III. proceder as devidas anotações nas fichas financeiras do IPTU, dos pagamentos efetuados pelos contribuintes, seja através dos órgãos próprios da Prefeitura ou através da rede bancária;
- IV. relacionar, para inscrição em Dívida Ativa, os débitos fiscais lançados e não pagos no exercícios de origem, bem como os débitos apurados em processos fiscais e que não tenham sido pagos nos prazos;

- V. elaborar e manter atualizados, com facilidade de consulta, o Cadastro Imobiliário do Município;
- VI. manter atualizado o cadastro de produtores industriais, comerciantes e prestadores de serviços, compreendendo os estabelecimentos que desempenham atividades habituais no Município;
- VII. opinar, quando for solicitado, nos processos de certidões, inscrições, baixa, transferências e nos processos *de habite-se*;
- VIII. ao final de cada exercício financeiro, elaborar relação dos devedores do IPTU e encaminhar para inscrição em Dívida Ativa;
- IX. proceder aos cálculos dos valores venais das propriedades, na forma da legislação vigente, para lançamento dos tributos devidos;
- X. elaborar normas para a periódica revisão dos valores dos imóveis e, em colaboração com os outros órgãos da Prefeitura, proceder a referida revisão;
- XI. avaliar os imóveis em casos de desapropriação ou alienações;
- XII. proceder as alterações de novos registros, baixa e transferências de propriedades;
- XIII. manter registro de todos os imóveis separados por Zonas Fiscais ou outra divisão apropriada, registrando todas as alterações ocorridas;
- XIV. realizar distribuições domiciliares, ou através dos Correios, de todos os boletos emitidos, anotando em ficha cadastral a entrega dos mesmos;
- XV. expedir aos contribuintes os avisos de lançamento do ISS fixo, bem como das taxas incidentes sobre as atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- XVI. acompanhar a emissão dos boletos, através dos órgãos próprios da Prefeitura ou de terceiros, cuidando para que sejam efetivados em tempo hábil;
- XVII. de acordo com as normas previstas no código Tributário, elaborar, pelo cadastro existente, o rol de contribuintes sujeitos à contribuição de melhoria;
- XVIII. informar à Seção de Fiscalização de Rendas a respeito dos estabelecimentos em débitos com suas obrigações fiscais;
- XIX. informar a respeito de processos de certidões, registros de tempo de inscrição e outras que tenham as suas obrigações fiscais;
- XX. informar sobre os processos referentes a autos de infração, controlando os prazos de defesa e dar ciência aos contribuintes do deferimento ou indeferimento dos mesmos;
- XXI. desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da Legislação Tributária do Município e aquelas solicitadas pela chefia imediata.



## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Rendas e Dívida Ativa**

**Art. 95.** À Seção de Rendas e Dívida Ativa compete:

- I. lançar e arrecadar todas as rendas do Município e os tributos não compreendidos na competência das Áreas de Cadastros Mobiliários e Imobiliários;
- II. proceder as baixas das atividades existentes em função dos pagamentos efetuados;
- III. instruir os processos relativos à certidões e outros que sejam de sua competência;
- IV. relacionar os débitos lançados e não pagos no período, para encaminhamento à inscrição em Dívida Ativa;
- V. manter atualizado o controle de registro dos livros e documentos fiscais, atendendo as necessidades da Área de Cadastramento Mobiliário;
- VI. elaborar e controlar o Cadastro de Vendedores Ambulantes;
- VII. promover o controle da arrecadação das feiras livres, mercados, cemitérios e matadouros;
- VIII. organizar o cadastro da Dívida Ativa do Município;
- IX. inscrever, em época própria, as dívidas dos contribuintes, mantendo atualizados os registros individuais;
- X. proceder a cobrança amigável da dívida ativa municipal;
- XI. expedir certidões de dívida para a respectiva cobrança judicial através da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- XII. controlar a arrecadação da dívida ativa, elaborando relatórios diário e mensal para encaminhamento à Contadoria;
- XIII. proceder a anotação de baixa dívida em função do pagamento, de despachos proferidos por autoridades superiores em processos regulares, ou em função específica;
- XIV. emitir avisos de cobrança, pelo menos quatro vezes por ano, controlando o processo de entrega;
- XV. propor meios de incentivos para a cobrança da dívida inscrita;
- XVI. informar sobre o processos de sua competências, instruindo-os;
- XVII. desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária do Município e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SEÇÃO II**

### **Da Gerência de Orçamento**

**Art. 96.** À Gerência de Orçamento compete executar, orientar, supervisionar e fiscalizar às atividades relativas ao Orçamento Municipal, cabendo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições;

- I. orientar as propostas orçamentárias das outras Secretarias e unidades equivalentes;
- II. responsabilizar-se por estudos e pela elaboração do orçamento e programas do Município;
- III. realizar, em colaboração com as demais Secretarias Municipais diretamente envolvidas, os programas de aplicação dos fundos e convênios, encaminhando aos órgãos próprios;
- IV. elaborar as normas reguladoras das atividades de planejamento econômico-financeiro da Prefeitura;
- V. coletar dados junto às demais Secretarias, visando a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
- VI. elaborar estudos indispensáveis à estimativa das receitas e despesas municipais;
- VII. promover, juntamente com as demais Secretarias, a avaliação, o acompanhamento e o controle da execução do orçamento anual e suas diretrizes, em todas as suas fases;
- VIII. acompanhar, analisar e explicar eventuais desvios nos orçamentos aprovados, através do controle entre os valores orçados e realizados;
- IX. informar a todas as Unidades orçamentárias da Prefeitura, mensalmente, os saldos de suas respectivas dotações orçamentárias;
- X. sugerir abertura de critérios suplementares ou especiais das dotações orçamentárias, quando necessário;
- XI. realizar estudos e elaborar planos econômico-financeiro de duração plurianual;
- XII. projetar, juntamente com a Área de Contabilidade, os demonstrativos econômico-financeiros da Prefeitura, com base nos orçamentos municipais;
- XIII. responsabilizar-se pela coleta e sistematização dos elementos necessários à análise dos custos administrativos da Prefeitura;
- XIV. realizar estudos e projetos de viabilidade financeira;
- XV. realizar estudo para análise da capacidade de endividamento do Município, visando a implantação de novos projetos e a contratação de novos financiamentos;
- XVI. elaborar estudos estatísticos para determinação de índice econômico-financeiro comparativo, objetivando a avaliação da Administração Municipal;
- XVII. responsabilizar-se pela elaboração dos demonstrativos de fluxo de caixa mensais, com a programação financeira anual da Prefeitura;

- XVIII. manter atualizado sistema de informações gerenciais relativo à Área Orçamentária;
- XIX. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Gerência de Contabilidade**

**Art. 97.** A Gerência de Contabilidade tem por finalidade executar, orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de contabilidade da Prefeitura, cabendo-lhe especialmente:

- I. escriturar as contas municipais e os seus livros específicos;
- II. registrar os atos e fatos da Administração Municipal, sob os aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, atendendo à legislação vigente;
- III. organizar os balancetes e demonstrativos de suas operações diárias;
- IV. elaborar balanços e outros demonstrativos econômicos, quando solicitados;
- V. elaborar os balancetes mensais e o balanço anual das operações da Prefeitura, encaminhando-os aos órgãos próprios dentro dos prazos legais;
- VI. elaborar as prestações de contas dos diversos fundos e convênios, mantendo atualizados os registros, documentos e arquivos dos mesmos;
- VII. instruir e informar processos relativos a pagamentos e respectivos saldos das dotações orçamentárias;
- VIII. analisar e conferir os registros e empenhos de qualquer documentação geradora de despesas, respeitadas as dotações de competência;
- IX. proceder a análise de receitas previstas e realizadas, créditos adicionais, despesas empenhadas e pagas, estoque da Dívida Pública, depósito, fiança, cauções, operações de crédito e movimento de fundo, e informar as áreas pertinentes quando necessário ou solicitado;
- X. manter em perfeita ordem o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura, emitindo relatórios mensais às Secretarias e Unidades que possuem as suas respectivas guardas;
- XI. manter em perfeita ordem os processos de pagamento e demais documentos que serão submetidos à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado – TCE e do Tribunal de Contas da União – TCU;
- XII. exercer outras atividades decorrentes e correlatas com suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Parágrafo Único.** A Gerência de Contabilidade tem suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente e realizadas através dos seguintes órgãos:

- Seção de Recebimento;
- Seção de Pagamento.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Seção de Recebimento**

**Art. 98.** À Seção de Recebimento são atribuídas as seguintes atividades:

- I. receber a receita pública proveniente de impostos, taxas, contribuições de melhoria, subvenções, transferências, bem como outras rendas da Prefeitura;
- II. receber a receita proveniente de depósitos, cauções, operações de créditos ou qualquer outra de procedência legal;
- III. responsabilizar-se pela autenticação dos talões e guias de arrecadação;
- IV. emitir relatório diário de todos os recebimentos, enviando-o à chefia imediata;
- V. informar, através de relatório conjunto com a Área de Pagamentos, o saldo diário de caixas e de bancos;
- VI. conferir, diariamente, a arrecadação feitas pelo estabelecimento bancário;
- VII. dar quitação ao contribuinte de todos os estabelecimentos;
- VIII. elaborar balancetes e demonstrativos diários de todos os recebimentos efetuados;
- IX. elaborar demonstrativos de caixa diário, para períodos vincendos de, pelo menos, 60 (sessenta) dias;
- X. manter atualizados dados e informações da área;
- XI. exercer outras atividades decorrentes e correlatas com suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Da Seção de Pagamento**

**Art. 99.** À Seção de Pagamento são atribuídas as seguintes atividades:

- I. efetuar todos os pagamentos, desde que devidamente processados e autorizados;
- II. dar quitação ao contribuinte de todos os estabelecimentos;

- III. restituir finanças, cauções e depósitos, quando autorizados a manter registro de procurações e de pessoas autorizadas a fazer recebimento na Prefeitura;
- IV. elaborar balancetes e demonstrativos diários de todos os pagamentos efetuados;
- V. elaborar demonstrativos de caixa diário, para períodos vincendos de, pelo menos, 60 (sessenta) dias;
- VI. manter atualizados dados e informações da área;
- VII. exercer outras atividades decorrentes e correlatas com suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Gerência de Registro e Controle Contábil**

**Art. 100.** Compete à Gerência de Registro e Controle Contábil a execução das seguintes atividades:

- I. prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. providenciar, nos prazos legais, os balancetes, balanço geral e outros documentos de apuração contábil para envio à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais órgãos;
- III. proceder lançamentos contábeis da despesa e receitas do Município;
- IV. elaborar balanços e outros demonstrativos econômicos, quando solicitados;
- V. supervisionar as atividades relativas ao recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- VI. providenciar a escrituração de todos os atos e documentos sujeitos à escrituração contábil;
- VII. controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- VIII. elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- IX. proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
- X. emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- XI. efetuar lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- XII. normalizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;
- XIII. acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;

- XIV. elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e ao Prefeito para apreciação;
- XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO V**

### **Da Gerência de Fiscalização**

**Art. 101.** À Gerência de Fiscalização compete a supervisão de todas as atividades de fiscalização da administração municipal cabendo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições;

- I. exercer as atividades de fiscalização competente à administração municipal, bem como dos tributos e outras rendas pertinentes à Prefeitura ou a cargo desta, organizando planos de fiscalização e propondo medidas para a sua fiel execução e aperfeiçoamento;
- II. organizar o cadastro necessário à fiscalização, propondo a divisão do Município em zonas fiscais;
- III. realizar diligências no curso de suas atividades, lavrando os competentes autos de infração, notificações e avaliações de imóveis;
- IV. proceder, em casos especiais e devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Finanças, a arrecadação e o recolhimento dos tributos devidos;
- V. receber, examinar e informar os pedidos de inscrição, baixas de registros, transferências e reclamações e coligir elementos necessários à atualização dos cadastros;
- VI. alocar os recursos humanos de forma a assegurar a cobertura de todas as zonas fiscais do Município;
- VII. promover esforços no sentido de que as atividades de fiscalização sejam realizadas de forma integrada, permitindo que cada área de fiscalização possa substituir as atividades das demais;
- VIII. comunicar aos órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que devam ter conhecimento;
- IX. desempenhar as demais atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de determinação de legislação tributária do Município e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SEÇÃO VI**

## **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 102.** Ao Núcleo de Controle Administrativo da Secretaria de Finanças compete prover a Secretaria de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, sendo, entre outras, suas atribuições:

- I. preparo e redação da correspondência da Secretaria Municipal de Finanças;
- II. registro e controle do expediente da Secretaria;
- III. coordenar a elaboração do relatório anual da Secretaria;
- IV. supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- V. exercer outras atividades decorrentes e correlatas com suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Da Secretaria Municipal de Suprimentos**

**Art. 103.** A Secretaria Municipal de Suprimentos é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuições planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura, e ainda:

- I. coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;
- II. coordenar as atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
- III. coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;
- IV. promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura;
- V. promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;
- VI. orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VII. estabelecer política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades da Prefeitura, administrando os almoxarifados central e setorial, padronizando e definindo mecanismos de controle e registros dos bens;

- VIII. coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- IX. providenciar a elaboração dos contratos de prestação de serviços e fornecimentos de materiais;
- X. exercer outras atividades correlatas.

**Art. 104.** A Secretaria Municipal de Suprimentos é dirigida por um Secretário e tem gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo dirigente e realizada através dos seguintes órgãos que a integram:

- Gerência de Administração de Material;
- Gerência de Compras.

## **SEÇÃO I**

### **Gerência de Administração de Material**

**Art. 105.** Compete à Gerência de Administração de Material supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz, bem como:

- I. organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos;
- II. programar e coordenar a execução das atividades de recebimento conferência, inspeção, registros, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;
- III. providenciar a reposição de materiais em conjunto com a Seção de Almoxarifado Central;
- IV. promover o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento de fornecedor;
- V. acompanhar as atividades dos almoxarifados setoriais e central, verificando a higiene, conservação e controles internos;
- VI. promover a organização dos almoxarifados setoriais e central;
- VII. realizar inventários periódicos dos materiais em estoque;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único.** A Gerência de Administração de Material tem gestão de suas atividades coordenada e orientada pelo dirigente e realizada através dos seguintes órgãos que a integram:



- Seção de Almoxarifado Central;
- Seção de Administração Patrimonial;
- Núcleo de Controle Administrativo.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção de Almoxarifado Central**

**Art. 106.** Compete à Seção de Almoxarifado Central receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal, e ainda:

- I. efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- II. executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- III. efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- IV. controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado visando à integridade dos controles internos;
- V. emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado central e dos almoxarifados setoriais;
- VI. estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição em articulação com a Seção de Compras;
- VII. organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- VIII. solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- IX. comunicar imediatamente a Gerência de Administração Patrimonial o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Seção de Administração Patrimonial**

**Art. 107.** Compete à Seção de Administração Patrimonial programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, e ainda:

- I. estabelecer normas para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- II. providenciar a classificação, codificação e atualização dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- III. controlar os bens imóveis municipais, títulos de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente destes bens;
- IV. coordenar a fiscalização, resgate, transferência de aforamento, recebimento e celebração de escrituras dos bens imóveis do Município;
- V. coordenar e fiscalizar as obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- VI. coordenar o cadastramento de bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- VII. efetivar o controle de documentação necessária no processo de pagamento de material para liberação e remessa aos órgãos contábeis;
- VIII. promover levantamento, controle e manutenção dos registros referentes aos próprios municipais, zelando por sua manutenção;
- IX. efetuar o registro cadastral dos materiais permanentes;
- X. providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na Seção, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como a elaboração de relatórios gerenciais;
- XI. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

***Parágrafo Único.*** As normas relativas às funções da Seção de Administração Patrimonial obedecerão aos preceitos básicos seguintes:

- I. para os bens móveis deverão ser previstas as condições de sua atualização, controlando as reformas sofridas e registrando sua distribuição atualizada;
- II. no cadastramento dos bens imóveis deverão ser levantadas as características, confrontações e outros elementos indispensáveis à sua individualização, inclusive quanto ao exame dos títulos e/ou documentos comprovadores de domínio e posse;
- III. o cadastro dos bens imóveis deverá ser constituído através de levantamento elaborado pela Seção com a coloração de topógrafos, desenhistas e engenheiros.

### **SUBSEÇÃO III**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 108.** Ao Núcleo de Controle Administrativo compete as seguintes atribuições:

- I. controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- II. efetuar a distribuição de vale-transporte e contracheques aos servidores da Secretaria;
- III. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- IV. efetuar a movimentação do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário;
- V. controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo de licenças aos servidores;
- VI. providenciar a elaboração da escala de férias para os servidores da Secretaria;
- VII. requisitar a aprovação dos órgãos na escala de férias dos servidores;
- VIII. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- IX. preparar e acompanhar os processos de requisição de adiantamento, diárias, passagens e sua prestação de contas;
- X. controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- XI. preparar a redação e datilografia da correspondência da Secretaria;
- XII. despachar a correspondência da Secretaria;
- XIII. receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- XIV. supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
- XV. supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
- XVI. encaminhar dados e informações produzidas às diversas Secretarias;
- XVII. executar outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria.

### **SEÇÃO II** **Gerência de Compras**

**Art. 109.** Compete à Gerência de Compras efetuar todas as compras da Prefeitura Municipal e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação e ainda:

- I. providenciar a compra de materiais a partir de requisições dos Almoxarifados Central e Setoriais;
- II. providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- III. organizar o Cadastro de Fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços, mantendo-o atualizado;
- IV. acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- V. prover a Gerência de Administração de Materiais das informações necessárias ao recebimento de material;
- VI. elaborar o calendário periódico de compras;
- VII. prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, aos Pregoeiros e respectivas equipes de apoio;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único.** A Gerência de Compras tem a gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente, e realizada através dos seguintes órgãos que a compõe:

- Seção de Administração de Contratos;
- Seção de Preparo de Processos de Compras;
- Núcleo de Cadastro de Licitantes.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Seção de Administração de Contratos**

**Art. 110.** Compete à Seção de Administração de Contratos a execução das seguintes atividades:

- I. redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- II. acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitada, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- III. registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- IV. avaliar o desempenho da contratada;

- V. avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correção que se fizer necessária para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VI. autorizar a liberação de pagamento;
- VII. aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Preparo de Processos de Compras**

**Art. 111.** Compete à Seção de Preparo de Processos de Compras a execução das seguintes atividades:

- I. receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- II. prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação;
- III. preparar os processos de compra de bens e serviços, passíveis de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- IV. selecionar fornecedores consultando o cadastro da Seção de Cadastro de Licitantes;
- V. redigir e emitir convites;
- VI. preparar e entregar os convites;
- VII. preparar e publicar os Editais de Pregão, Tomada de Preço e Concorrência Pública;
- VIII. solicitar Notas de Empenho dos bens e serviços que serão adquiridos e encaminhar cópia às unidades orçamentárias requisitantes;
- IX. manter contatos formais permanentes com os fornecedores cadastrados;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Núcleo de Cadastro de Licitantes**

**Art. 112.** Compete ao Núcleo de Cadastro de Licitantes a execução das seguintes atividades:

- I. efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- II. emitir Certificados de Cadastramento;
- III. manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- IV. acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- V. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS**

### **CAPÍTULO XIV**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 113.** A Secretaria Municipal de Educação é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade promover, coordenar e acompanhar a educação municipal, bem como a supervisão e acompanhamento da educação pública estadual e rede privada, nos níveis de Educação Infantil, Fundamental e Médio.

**Art. 114.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. promover a execução do Plano Educação do Município;
- II. organizar, administrar, executar e coordenar as atividades de Educação Infantil e Fundamental no âmbito Municipal, responsabilizando-se, ainda, pela supervisão da Educação oferecida pelas demais Redes de Ensino, observando a legislação Federal e Estadual pertinentes;
- III. assessorar a Administração Municipal na definição da política educacional no Município e na elaboração de acordos e convênios com os Governos Federal e Estadual que visem a obtenção de recursos e de colaboração técnica;
- IV. estudar os meios necessários para a implementação de programas assistenciais que contribuam para acesso e permanência do aluno na Escola;
- V. promover e divulgar a cultura a nível escolar no Município;
- VI. executar outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 115.** A Secretaria Municipal de Educação é dirigida por um Secretário e tem a gestão de suas atividades coordenada e orientada pelo seu dirigente e realizada através da seguinte estrutura organizacional:

- Subsecretaria de Educação;
- Gerência Técnico-Pedagógica;
- Gerência Setorial de Administração e de Recursos Humanos;
- Gerência de Planejamento e Pesquisa;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Subsecretaria de Educação**

**Art. 116.** A Subsecretaria de Educação, ligada à Secretaria Municipal de Educação, compete o desempenho das seguintes atribuições:

- I. viabilizar, internamente, a execução das políticas da administração municipal na área educacional através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- II. coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, financeiros, materiais e humanos da Administração Municipal;
- III. promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta;
- IV. desempenhar a assessoria em assuntos educacionais, propondo alternativas e tomada de decisões visando a melhoria do Ensino Municipal como um todo;
- V. assessorar, tecnicamente, o Secretário sob a forma de pesquisa, parecer, exposição de motivos, análise e interpretação de atos normativos, desenvolvimento organizacional e outras atividades correlatas;
- VI. manter estreito relacionamento entre as Gerências Administrativa, Pedagógica e Planejamento e Pesquisas;
- VII. oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário;
- VIII. substituir o titular da pasta em suas eventualidades;
- IX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único.** A Subsecretaria de Educação ainda é responsável pelas seguintes atribuições:

- I. orientar a elaboração do plano anual de atividades, 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, compatibilizando-o com as diretrizes e metas expressas no Plano Estadual de Educação;
- IV. manter relacionamento com a Secretaria Estadual de Educação 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. sugerir e/ou elaborar projetos e estudos que venham a concorrer para melhoria do ensino no Município;
- VII. intercambiar, através da Secretaria Estadual de Educação e Cultura, programas educacionais com os demais Municípios;
- VIII. promover campanhas educacionais, visando a erradicação do analfabetismo no Município;
- IX. promover a elaboração e a execução do calendário escolar e providenciar sua divulgação;
- X. promover junto as comunidades discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;
- XI. proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede Municipal de Ensino e suas comunidades;
- 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 plano de recuperação de aprendizagem de educandos quanto ao rendimento escolar;
- XIV. promover a chamada anual da população em idade escolar;
- XV. manter estreito relacionamento com os Conselhos Municipais, visando ações conjuntas para melhoria do processo educacional;
- XVI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO II**

### **Gerência Técnico-Pedagógica**

**Art. 117.** À Gerência Técnico-Pedagógica, ligada à Secretaria Municipal de Educação, compete a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e políticas, e ainda o desempenho das seguintes atribuições:

- I. orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- II. promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;



- III. acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria;
- IV. viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos;
- V. orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais;
- VI. viabilizar a execução da política de educação de ensino fundamental para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo;
- VII. avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes da Secretaria;
- VIII. promover a elaboração e a execução de programas recreativo e desportivo junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- IX. promover a elaboração do calendário escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente à Prefeitura;
- X. promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- XI. promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos;
- XII. promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;
- XIII. proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades;
- XIV. promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional em função das necessidades sociais vigentes;
- XV. promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino;
- XVI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 118.** A Gerência Técnico-Pedagógica compõe-se dos seguintes órgãos:

- Seção de Educação Infantil;
- Seção de Educação Fundamental de 1ª a 4ª Série;
- Seção de Educação Fundamental de 5ª a 8ª Série;
- Seção de Educação de Jovens e Adultos;
- Seção de Educação Indígena;
- Seção de Educação Especial;
- Seção de Gestão Escolar e Formação Continuada;

- Seção de Enriquecimento Curricular;
- Seção de Inspeção Escolar;
- Direção de Ensino Fundamental;
- Direção de Educação Infantil.

### **SUBSEÇÃO I** **Da Seção de Educação Infantil**

**Art. 119.** Compete à Seção de Educação Infantil o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. participar da formulação da Política de Educação Infantil, norteadas pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II. estabelecer diretrizes e normas, visando assegurar a clientela de 0 a 6 anos o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade;
- III. propor ao setor competente medidas e providências no sentido de dotar as unidades educacionais de recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais facilitadores da implementação da proposta pedagógica da Educação Infantil;
- IV. orientar o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educativas, através da sistematização da ação supervisora;
- V. participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na Educação Infantil;
- VI. acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor;
- VII. ministrar e promover cursos, conferências e palestras, incentivando a integração escola-família-comunidade;
- VIII. realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outros;
- IX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **SUBSEÇÃO II** **Da Seção de Educação Fundamental de 1ª a 4ª série**

**Art. 120.** Compete à Seção de Educação Fundamental de 1ª a 4ª série, o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das escolas da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento da proposta curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;
- II. elaborar, desenvolver e avaliar planos de trabalhos e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, recriando-o conforme necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos previstos;
- III. elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades Escolares da rede municipal de ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;
- IV. analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e biográficos necessários para a transformação das salas de 1ª a 4ª série em contexto que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;
- V. planejar ações integradas com os demais órgãos da Secretaria considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- VI. avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentada pelas unidades escolares para tomadas de decisões a nível político-pedagógico;
- VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Seção de Educação Fundamental de 5ª a 8ª Série**

**Art. 121.** Compete à Seção de Educação Fundamental de 5ª a 8ª Série, o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalhos das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento da proposta curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;
- II. elaborar, desenvolver e avaliar planos de trabalhos e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, recriando-o conforme necessidade identificada durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos previstos;

- III. elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem às Unidades Escolares da rede municipal de ensino quanto ao funcionamento da via escolar dos alunos;
- IV. analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca dos conhecimentos;
- V. planejar ações integradas com os demais órgãos da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- VI. avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares para tomada de decisões a nível político-pedagógico;
- VII. avaliar sistematicamente o desempenho dos profissionais de educação, objetivando a garantia da qualidade do ensino;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Seção de Educação de Jovens e Adultos**

**Art. 122.** Compete à Seção de Educação de Jovens e Adultos o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação de jovens e adultos;
- II. assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;
- III. elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades escolares da rede municipal de ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;
- IV. analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;
- V. planejar ações, integradas com os demais órgãos da Secretaria considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- VI. avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares, para tomada de decisão a nível político-pedagógico;
- VII. analisar dados e informações sobre demanda manifesta para o ensino noturno;
- VIII. ofertar condições que assegurem a permanência do aluno na escola;

- IX. propiciar apoio técnico pedagógico diferenciado;
- X. integrar a comunidade nas ações da escola;
- XI. promover o acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos alunos, com possibilidades de aceleração de estudos, avanços semestrais, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- XII. desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa do governo federal e estadual para redução do índice de analfabetismo no Município;
- XIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Seção de Educação Indígena**

**Art. 123.** Compete à Seção de Educação Indígena o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. participar da formulação da Política de Educação Indígena, norteadas pelos parâmetros dos planos estadual e municipal;
- II. propor ao setor competente medidas e providências no sentido de dotar as Unidades Educacionais de recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais facilitadores da implementação da proposta pedagógica da Educação Indígena;
- III. orientar o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educativas, através da sistematização da ação supervisora;
- IV. compreender as especificidades de cada povo indígena para um acompanhamento pedagógico mais qualificado;
- V. participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na Educação Indígena;
- VI. garantir material didático-pedagógico de acordo com a especificidade de cada povo;
- VII. promover a recuperação da língua tupi antigo pelos tupinikins;
- VIII. promover e incentivar a habilitação em nível superior para os educadores índios Tupinikim e Guarani;
- IX. garantir o atendimento bilíngüe nas escolas guarani;
- X. garantir o atendimento escolar aos alunos das aldeias indígenas;
- XI. promover o intercâmbio de experiências com outras culturas;
- XII. promover e implementar projetos de inclusão digital e social nas aldeias indígenas;
- XIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Seção de Educação Especial**

**Art. 124.** Compete à Seção de Educação Especial o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. executar a política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;
- II. executar a política de educação para os alunos com necessidades especiais, sem deficiência e por deficiência;
- III. elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial da Secretaria;
- IV. programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de educação aos alunos especiais;
- V. monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial;
- VI. promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;
- VII. planejar o atendimento às famílias de alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- VIII. inserir alunos com necessidades educativas especiais nas escalas junto com os demais alunos do ensino regular;
- IX. implantar a assistência especializada nas escolas através do Centro de Referência Educacional e Multiprofissional;
- X. ampliação do número de profissionais e formação de novas equipes;
- XI. promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais das escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- XII. promover o atendimento a alunos com deficiência auditiva e visual em classes regulares e salas de recursos;
- XIII. promover inclusão de alunos com necessidades especiais por deficiência em oficinas pedagógicas, pré-profissionalizantes e profissionalizantes sob a orientação de um terapeuta ocupacional, atendendo alunos que receberem terminalidades específicas;
- XIV. utilização do professor de apoio para suporte ao trabalho do professor no atendimento aos alunos portadores de necessidades educativas especiais por deficiências;
- XV. promover atividades de reforço em horário alternado ao horário escolar;
- XVI. reorganizar as salas de aulas com recursos voltados para o atendimento a alunos deficientes visuais e auditivos;

- XVII. desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos Governos Federal, Estadual através de parcerias com as empresas privadas e outras instituições;
- XVIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 125.** Fica criado o Centro de Referência Educacional e Multiprofissional, vinculado à Seção de Educação Especial, cuja regulamentação será elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Seção de Gestão Escolar e Formação Continuada**

**Art. 126.** Compete à Seção de Gestão Escolar e Formação Continuada o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. elaborar e implementar projetos, programas, atividades específicas com ênfase na participação da comunidade escolar e na busca de parcerias junto às demais equipes para oferta de cursos de graduação, pós graduação e especialização;
- II. planejar as ações de formação junto às várias equipes técnico-pedagógicas;
- III. envolver a participação da comunidade escolar na análise dos Indicadores da Qualidade da Educação;
- IV. sistematizar estudos periódicos com diretores das escolas municipais a fim de proporcionar trocas de experiências e garantir momentos para ação-reflexão-ação no que diz respeito a gestão escolar;
- V. organizar e reestruturar o Ensino de Informática Educativa no Município;
- VI. implantar laboratórios de informática para o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- VII. capacitar os professores para atuarem como facilitadores os Lied's em parceria com a Proinfo/Sedu;

### **Serviço de Capacitação**

- I. efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Secretaria a fim de identificar as reais necessidades de capacitação de profissional;
- II. acompanhar e ministrar programas de capacitação de profissionais;
- III. programar cursos de capacitação visando a reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais de educação;

- IV. acompanhar a evolução dos resultados dos cursos de capacitação interna ou externamente, através de entrevistas, participantes ou outros mecanismos avaliativos;
- V. orientar os profissionais sobre as possibilidades de utilização de recursos pedagógicos disponíveis;
- VI. propor alternativas que viabilizem uma melhor exploração dos recursos pedagógicos existentes;
- VII. manter organizado o acervo de recursos pedagógicos;
- VIII. participar da análise, seleção e definição de matérias didáticas e recursos tecnológicos a serem adquiridos pela Secretaria;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO VIII**

#### **Seção de Enriquecimento Curricular**

**Art. 127.** Compete à Seção de Enriquecimento Curricular o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. transformar o espaço escolar em ambiente prazeroso, dinâmico, estimulante e desafiador para o aluno e acolhedor para a comunidade contribuindo, assim, para o sucesso escolar do aluno;
- II. envolver as crianças com defasagem de idade/série ou de risco social em atividades esportivas, artísticas e de cidadania;
- III. promover eventos e oficinas de artes e esportes, objetivando a elevação da auto-estima da criança e melhoria do rendimento e frequência escolar;
- IV. incentivar as crianças na descoberta de seus talentos artísticos, esportivos e culturais;
- V. desenvolver metas e objetivos voltados para a redução dos índices de evasão e reprovação, com elevação da auto-estima do aluno, incluindo prioritariamente os alunos com necessidades educativas especiais;
- VI. promover a formação de equipes de professores e técnicos na área do conhecimento humano;
- VII. elaborar e implementar projetos voltados para o enriquecimento curricular;
- VIII. promover a integração da comunidade em atividades culturais, esportivas, artísticas e de informática;
- IX. promover a realização de eventos esportivos, artísticos e de cidadania;
- X. promover a realização de paraolimpíadas;
- XI. promover parcerias junto às empresas e entidades governamentais para o fomento das atividades de enriquecimento curricular;



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

### **SUBSEÇÃO IX**

#### **Da Seção de Inspeção Escolar**

**Art. 128.** Compete à Seção de Inspeção Escolar o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;
- II. participar do processo de formulação das políticas educacionais do Município;
- III. prestar orientações no âmbito da legislação educacional para a Secretaria de Educação e unidades escolares;
- IV. emitir pareceres em processos e expedientes na área educacional;
- V. colaborar na elaboração de instrumentos legais de interesse da Secretaria de Educação;
- VI. organizar e manter atualizada as coletâneas de leis, decretos e outros documentos;
- VII. articular com a Procuradoria Jurídica e Gerência Administrativa da Secretaria, com vistas a uma atuação integrada;
- VIII. coordenar e acompanhar as comissões nos processos de sindicância administrativa;
- IX. organizar e manter atualizado o arquivo de atos oficiais de documentos emitidos na área de educação;
- X. acompanhar junto à Gerência Administrativa os processos seletivos de contratação temporária e avaliação de desempenho do magistério público municipal;
- XI. elaborar normas pertinentes ao funcionamento das unidades escolares;
- XII. monitorar a elaboração de conferência das atas de resultados finais pelas escolas;
- XIII. orientar a organização dos processos de criação, aprovação, autorização e reconhecimento das escolas, no âmbito de sua área de atuação;
- XIV. executar outras atividades correlatas às suas atribuições solicitadas pela chefia imediata.

#### **Serviço de Remoção e Ingresso**

- I. elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais de educação, controlando o quadro de servidores visando a administração e controle das movimentações internas e vagas de pessoal;
- II. manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro pessoal da Secretaria;
- III. elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores em cada área da Secretaria;
- IV. controlar a quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;
- V. fornecer suporte para as atividades de cadastramento dos servidores da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO X**

#### **Direção de Ensino Fundamental**

**Art. 129.** À Direção de Ensino Fundamental compete:

- I. estabelecer juntamente com a equipe escolar o projeto pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao órgão central e assegurando a implementação do mesmo;
- II. promover a integração escola-família-comunidade;
- III. responder pelo cumprimento e divulgação das Leis, normas de ensino e portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto a matrícula, remoção, atribuições, etc;
- IV. acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
- V. assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;
- VI. instituir ou dar procedimento a A.P.P;
- VII. participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- VIII. delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando o desempenho das mesmas;
- IX. remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;
- X. elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

- XI. gerenciar recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto pedagógico da escola;
- XII. assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- XIII. zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- XIV. promover meios para recuperação dos alunos de melhor rendimento;
- XV. informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
- XVI. promover a participação na elaboração e na execução do Projeto Pedagógico da Escola;
- XVII. estimular e promover a iniciativa de participação, de democratização na escola e de reflexão coletiva sobre os princípios éticos e morais;
- XVIII. zelar para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- XIX. promover a avaliação permanente do currículo, visando ao replanejamento;
- XX. coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- XXI. promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- XXII. providenciar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
- XXIII. promover a articulação do ensino nos diversos níveis da educação básica;
- XXIV. garantir que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais da vida dos alunos, no sentido de compatibilizar trabalho-estudo;
- XXV. executar outras atribuições afins.

## **SUBSEÇÃO XI**

### **Direção de Educação Infantil**

**Art. 130.** À Direção de Educação Infantil compete:

- I. estabelecer juntamente com a equipe escolar o projeto pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao órgão central e assegurando a implementação do mesmo;
- II. promover a integração escola-família-comunidade;
- III. responder pelo cumprimento e divulgação das Leis, normas de ensino e portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto a matrícula, remoção, atribuições, etc;

- IV. acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
- V. assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;
- VI. instituir ou dar procedimento a A.P.P;
- VII. participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- VIII. delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando o desempenho das mesmas;
- IX. remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;
- X. elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- XI. gerenciar recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto pedagógico da escola;
- XII. assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- XIII. zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- XIV. promover meios para recuperação dos alunos de melhor rendimento;
- XV. informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
- XVI. promover a participação na elaboração e na execução do Projeto Pedagógico da Escola;
- XVII. estimular e promover a iniciativa de participação, de democratização na escola e de reflexão coletiva sobre os princípios éticos e morais;
- XVIII. zelar para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- XIX. promover a avaliação permanente do currículo, visando ao replanejamento;
- XX. coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- XXI. promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- XXII. providenciar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
- XXIII. promover a articulação do ensino nos diversos níveis da educação básica;
- XXIV. garantir que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais da vida dos alunos, no sentido de compatibilizar trabalho-estudo;
- XXV. executar outras atribuições afins.

### **SEÇÃO III**

#### **Gerência Setorial de Administração e de Recursos Humanos**

**Art. 131.** À Gerência Setorial de Administração e de Recursos Humanos, ligada a Secretaria Municipal de Educação, compete as seguintes atribuições:

- I. controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades Escolares da rede municipal de ensino em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- II. oferecer infra-estrutura administrativa relativa a matérias, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;
- III. controlar o fornecimento de alimentos aos alunos da rede municipal de educação;
- IV. promover atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar;
- V. acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria, inclusive merenda escolar;
- VI. estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria;
- VII. aprovar especificações de compra;
- VIII. acompanhar o volume de compras e o consumo;
- IX. promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da educação;
- X. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 132.** A Gerência Setorial de Administração e de Recursos Humanos compõe-se das seguintes Seções:

- Seção de Conservação e Manutenção de Prédios Escolares;
- Seção de Alimentação e Nutrição;
- Seção de Material e Almoxarifado Setorial de Educação;
- Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e de Convênios;
- Seção Setorial de Recursos Humanos;
- Seção de Transporte Escolar.

**SUBSEÇÃO I**  
**Seção de Conservação e Manutenção de Prédios Escolares**

**Art. 133.** Compete à Seção de Conservação e Manutenção de Prédios Escolares a execução das seguintes atribuições:

- I. desenvolver, em conjunto com a Gerência de Segurança Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria;
- II. realizar inspeção periódica nas Unidades escolares da rede municipal de ensino para averiguar a necessidade de conservação e/ou recuperação das instalações;
- III. interagir com a Secretaria Municipal de Obras nos assuntos ligados a manutenção dos prédios escolares;
- IV. providenciar servidores para manutenção dos equipamentos da Secretaria;
- V. executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários;
- VI. desenvolver programas com o objetivo de manter as Unidades Escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins;
- VII. organizar os serviços de limpeza da Secretaria;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**SUBSEÇÃO II**  
**Seção de Alimentação e Nutrição**

**Art. 134.** Compete à Seção de Alimentação e Nutrição a execução das seguintes atribuições:

- I. desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- II. processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar;
- III. escolher gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde;
- IV. providenciar a aquisição de gênero alimentícios, junto à Seção Setorial de Material;
- V. efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios.

- VI. requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal e estadual de ensino;
- VII. analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar;
- VIII. elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais;
- IX. manter mapa de distribuição dos produtos alimentícios às Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- X. coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Seção de Material e Almoxarifado Setorial de Educação**

**Art. 135.** Compete à Seção de Almoxarifado Setorial de Educação a execução das seguintes atribuições:

- I. manter o estoque de materiais em condições que atendam ao consumo dos diversos órgãos da Secretaria;
- II. executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria;
- III. efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- IV. solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- V. executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- VI. efetuar a distribuição dos bens adquiridos nos diversos órgãos da Secretaria;
- VII. controlar as movimentações de estoque no almoxarifado setorial, visando à integridade dos controles internos;
- VIII. emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado setorial;
- IX. estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição, sempre em articulação com a Gerência de Administração de Material da Secretaria Municipal de Administração;
- X. planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de educação;
- XI. levantar as necessidades da Secretaria;

- XII. controlar as requisições de materiais;
- XIII. verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;
- XIV. programar compras e manutenção de estoques de segurança;
- XV. organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- XVI. realizar inventários periódicos dos materiais em estoque;
- XVII. expedir guias de expedição dos materiais;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios**

**Art. 136.** Compete à Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios a execução das seguintes atribuições:

- I. supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação, bem como:
  - a) controlar a prestação de contas que se relaciona direta ou indiretamente com a educação;
  - b) controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados;
  - c) efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados baseando-se em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando a Auditoria Geral do Município quando observadas irregularidades;
  - d) solicitar auditoria de contas à Auditoria Geral do Município na ocorrência de irregularidades.
- II. controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas para os órgãos financiadores,
- III. compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. supervisionar a execução e o controle orçamentário e financeiro da Secretaria;
- V. solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, bem como:
  - a) solicitar adiantamentos em formulário específico, indicado a dotação orçamentária;
  - b) controlar os adiantamentos;
  - c) encaminhar prestação de contas dos adiantamentos.
- VI. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.



## **SUBSEÇÃO V**

### **Seção Setorial de Recursos Humanos**

**Art. 137.** Compete à Seção Setorial de Recursos Humanos a execução das seguintes atribuições:

- I. assessorar as Unidades Escolares da rede municipal de ensino dando apoio técnico e oferecendo subsídios ao melhor desempenho do pessoal que atuará nestas unidades;
- II. promover processo de capacitação e desenvolvimento dos profissionais de educação do Município;
- III. elaborar programas de permanente aperfeiçoamento;
- IV. elaborar a programação de treinamento para os profissionais de educação da Secretaria, acompanhando a sua execução e avaliando o desempenho;
- V. participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;
- VI. planejar e estabelecer cursos de capacitação;
- VII. elaborar programação de cursos de capacitação;
- VIII. participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários para as Unidades Escolares da rede municipal de ensino, sugerindo prováveis soluções;
- IX. manter atualizada a coletânea de legislação referente ao pessoal lotado na Secretaria;
- X. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Seção de Transporte Escolar**

**Art. 138.** Compete à Seção de Transporte Escolar a execução das seguintes atividades:

- I. planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;
- II. coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;
- III. acompanhar e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;
- IV. avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
- V. ter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;
- VI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Gerência de Planejamento e Pesquisa**

**Art. 139.** À Gerência de Planejamento e Pesquisa, ligada à Secretaria Municipal de Educação, compete o desempenho das seguintes atribuições:

- I. diagnosticar a situação de educação compatível com o Plano Estadual, com vistas a identificação das necessidades de melhoria e expansão da rede Escolar;
- II. promover a realimentação do programa de Nucleação da Rede Escolar Municipal;
- III. planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de educação;
- IV. estabelecer normas e padrões, zelando pelo seu cumprimento para a expansão e aperfeiçoamento do processo educacional da educação nas várias faixas etárias;
- V. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação, compatível com o Plano Estadual;
- VI. fixar as necessidades de construção e localização de novas Unidades Escolares;
- VII. organizar, manter e atualizar a rede de informações técnicas e de procedimentos estatísticos;
- VIII. orientar aos demais órgãos da Secretaria sobre a correta aplicação das dotações orçamentárias, especificamente sobre as quais envolvem recursos dos fundos diversos e, bem assim recursos oriundos de convênios;
- IX. executar outras atividades afins.

**Art. 140.** A Gerência de Planejamento e Pesquisas compõe-se das seguintes Seções:

- Seção de Parcerias Externas;
- Seção de Avaliação e Pesquisa.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Seção de Parcerias Externas**

**Art. 141.** Compete à Seção de Parceria Externas o desempenho das seguintes atribuições:

- I. planejar ações integradas com os Municípios que compõem o Pólo Educacional, considerar objetivos comuns, a fim de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- II. programar, em conjunto com os Municípios que compõem o Pólo Educacional, programas de aperfeiçoamento e atualização de seus profissionais;
- III. buscar junto a iniciativa privada parceria para a execução de projetos específicos, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- IV. elaborar projetos que contemplem ações inovadoras, coordenando e avaliando a sua execução em Unidades Escolares;
- V. apoiar as Unidades Escolares na realização de mostras, exposições, feiras e outros eventos;
- VI. articular-se com outras esferas de Governo e Prefeitura de outros Municípios para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais de caráter regionalizado;
- VII. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Avaliação e Pesquisa**

**Art. 142.** Compete à Seção de Avaliação e Pesquisa o desempenho seguintes atribuições:

- I. elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades Escolares da rede Municipal de Ensino, quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;
- II. analisar e disseminar informações educacionais e do desempenho do Sistema Educacional;
- III. analisar a composição de custo do ensino e de medidas adequadas para ajustá-la ao melhor nível de produtividade;
- IV. elaborar relatórios de análise de resultado das avaliações e pesquisas desenvolvidas;
- V. disseminar, por meio de diversas estratégias de avaliações, estudos e os levantamentos realizados;
- VI. promover avaliações sistemáticas da equipe da Secretaria e das Unidades Escolares;
- VII. elaborar relatórios periódicos sobre os programas/projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VIII. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 143.** Ao Núcleo de Controle Administrativo compete as seguintes atribuições:

- I. controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria e encaminhar as informações a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- II. efetuar a distribuição de vale-transportes e contracheques aos servidores da Secretaria;
- III. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- IV. efetuar a movimentação do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário;
- V. controlar a concessão de férias e de prêmio incentivo de licenças aos servidores;
- VI. providenciar a elaboração da escala de férias para os servidores da Secretaria;
- VII. requisitar a aprovação dos órgãos na escala de férias dos servidores;
- VIII. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- IX. preparar e acompanhar os processos de requisição de adiantamento, diárias, passagens e sua prestação de contas;
- X. controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- XI. preparar a redação e digitação da correspondência da Secretaria;
- XII. despachar a correspondência da Secretaria;
- XIII. receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- XIV. supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
- XV. supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
- XVI. encaminhar dados e informações produzidas às diversas Secretarias;
- XVII. executar outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

### **CAPÍTULO XV**

#### **Secretaria Municipal de Turismo**

**Art. 144.** A Secretaria Municipal de Turismo é um órgão diretamente ligado ao chefe do Poder Executivo e tem por finalidade desenvolver o turismo como uma atividade

econômica sustentável com papel relevante na geração de empregos e divisas, proporcionando a inclusão social, além de executar a política municipal para o setor em conjunto com as diversas Secretarias Municipais e órgãos afins na elaboração e execução de planos e projetos que garantam a melhoria da infra-estrutura, da qualidade dos serviços prestados e a promoção turística do Município, bem como as seguintes atividades:

- I. coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento;
- II. organizar o calendário turístico do Município e promover a sua divulgação;
- III. providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município;
- IV. promover e implementar a infra-estrutura turística no Município;
- V. promover articulação com representantes de entidades do turismo no âmbito municipal, estadual, regional e nacional;
- VI. desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
- VII. incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;
- VIII. promover os eventos de turismo junto aos agentes turísticos;
- IX. efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;
- X. manter permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais;
- XI. identificar no Município áreas de interesse turístico;
- XII. promover a capacitação e qualificação dos prestadores e equipamentos de serviços turísticos no Município;
- XIII. desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 145.** A Secretaria Municipal de Turismo é dirigida por um Secretário e tem a gestão de suas atividades gerais orientadas e coordenadas por seu dirigente, sendo processada e desenvolvida através dos seguintes órgãos:

- Gerência de Políticas de Turismo;
- Gerência de Programas de Desenvolvimento do Turismo;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Gerência de Políticas de Turismo**

**Art. 146.** À Gerência de Políticas de Turismo compete executar as seguintes atividades:

- I. subsidiar a formulação, elaboração e monitorar a política municipal de turismo de acordo com as diretrizes, propostas e os subsídios fornecidos pelo setor;
- II. analisar e avaliar a execução da política municipal de turismo;
- III. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal de Turismo;
- IV. conceber instrumentos e propor normas para a implantação da Política Municipal de Turismo;
- V. subsidiar a formulação, a elaboração e avaliar os planos, programas e ações da Secretaria, necessários para a consecução da política municipal de turismo;
- VI. conceber as diretrizes para a formulação de estudos, pesquisas, análises e levantamento de dados destinados a implementação e avaliação da política municipal de turismo;
- VII. desempenhar as funções de secretaria executiva do Conselho Municipal de Turismo;
- VIII. orientar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação, diversificação da oferta turística e de incentivo ao turismo no mercado interno, compreendendo a divulgação dos produtos turísticos do Município no mercado nacional;
- IX. orientar o levantamento e a estruturação dos indicadores relativos ao turismo com a finalidade de acompanhar a dinâmica do mercado turístico municipal, estadual e nacional e subsidiar a avaliação da implementação da política municipal de turismo;
- X. promover a cooperação e articulação com fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipais, regionais e estaduais;
- XI. responsabilizar-se pela análise técnica e documental referente aos processos de parceria, convênios, contratos e congêneres no âmbito das suas atividades, em conformidade com a legislação vigente;
- XII. articular com os demais órgãos governamentais e entidades da administração pública programas, projetos e ações que interagem com a política municipal de turismo;
- XIII. executar outras correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Parágrafo Único.** A Gerência de Políticas de Turismo tem suas atividades gerais orientadas e coordenadas por seu dirigente, processada e desenvolvida através dos seguintes órgãos:

- Seção de Planejamento e Avaliação do Turismo;
- Seção de Promoção, Eventos e Marketing.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção de Planejamento e Avaliação do Turismo**

**Art. 147.** À Seção de Planejamento e Avaliação do Turismo compete executar as seguintes atividades:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a política municipal de turismo;
- II. coordenar a elaboração e avaliação do plano municipal do turismo;
- III. elaborar os instrumentos e normas a implementação da política municipal de turismo;
- IV. realizar estudos, pesquisas, análises e levantamento de dados e indicadores necessários a formulação, implementação e avaliação da política municipal de turismo;
- V. realizar ações de sensibilização e conscientização da política municipal de turismo junto ao conselho, escolas, instituições públicas e comunidades;
- VI. participação nos eventos de interesse do turismo municipal, realizando ações institucionais programáticas na área de sua competência;
- VII. implementar atividades de monitoramento e avaliação da política municipal de turismo através de sistemas e redes de informações setoriais, técnicas e políticas;
- VIII. coordenar, acompanhar supervisionar e articular políticas, planos, programas, projetos e ações para a estruturação e diversificação da oferta turística;
- IX. coordenar, exercer a cooperação e a articulação com os órgãos da administração municipal, estadual e federal e entidades não-governamentais em programas projetos e ações de fiscalização, classificação e cadastramento de serviços e empreendimentos turísticos e de outros que tenham interface com os programas, projetos e ações da Secretaria de Turismo;
- X. subsidiar a formulação e o gerenciamento de políticas, programas e projetos para o ordenamento e desenvolvimento do turismo e de seus

segmentos no Município, promovendo a inserção da temática social, ambiental e cultural;

- XI. subsidiar a formulação de políticas, atos normativos, regulamentares e de fiscalização para o ordenamento e a qualificação dos serviços e da atividade turística em geral;
- XII. criar e gerenciar instrumentos e mecanismos de comunicação, estabelecendo redes de comunicação, informação e relacionamentos para subsidiar a implantação do plano municipal do turismo;
- XIII. planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários a formação e ao funcionamento do sistema de turismo;
- XIV. apresentar sugestões de projetos para o desenvolvimento do setor turístico do Município;
- XV. contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município;
- XVI. sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
- XVII. subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimentos públicos ou privados;
- XVIII. executar projetos que viabilizem a inclusão do Município em eventos da área turística tais como congressos, convenções, seminários, feiras, encontros e outros eventos de interesse do Município;
- XIX. fazer a estimativa dos custos de eventos turísticos que o Município tenha interesse de promover ou de participar;
- XX. estabelecer e manter permanente contato com órgãos oficiais de turismo, públicos ou privados, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- XXI. manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- XXII. executar outras correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Promoção, Eventos e Marketing**



**Art. 148.** Compete à Seção de Promoção, Eventos e Marketing as seguintes atribuições:

- I. providenciar a elaboração e acompanhar a execução de calendário anual de eventos turísticos;
- II. manter-se permanentemente informado e agendar todos os eventos turísticos de âmbito regional, nacional e internacional, visando a participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da administração municipal;
- III. organizar e manter atualizado em arquivo o cadastro de promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, meios de hospedagem, bares, restaurantes, boates, camping, clubes, colônias de férias, locadoras de veículos, transportadoras aéreas, terrestres e marítimas, associações, sindicatos e demais prestadores de serviços turísticos sediados no Município;
- IV. propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de promoção, eventos e marketing do turismo municipal no mercado nacional;
- V. organizar e manter atualizada a relação de pessoas físicas e jurídicas que possam constituir como potenciais patrocinadores de eventos, com manutenção periódica de contatos;
- VI. providenciar a seleção e o arquivamento de notícias, publicações, fotografias, slides, matérias, filmes e outros sobre o Município;
- VII. apoiar, planejar, coordenar e acompanhar os programas de promoção e divulgação de eventos e de produtos turísticos ou associados ao Município no mercado nacional;
- VIII. promover a divulgação de eventos turísticos do Município;
- IX. avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
- X. elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;
- XI. incentivar o turismo receptivo no Município;
- XII. propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;
- XIII. promover a instalação de postos de informações turísticas do Município;
- XIV. interagir com iniciativa privada para a divulgação dos serviços turísticos;
- XV. desenvolver campanhas promocionais do potencial turístico do Município;
- XVI. executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## SEÇÃO II

## **Gerência de Programas de Desenvolvimento do Turismo**

**Art. 149.** À Gerência de Programas de Desenvolvimento do Turismo compete promover o desenvolvimento da infra-estrutura e a melhoria da qualidade dos serviços prestados, além de divulgar e desenvolver o turismo do Município, bem como a execução das seguintes atividades:

- I. subsidiar a formulação dos planos, programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo municipal;
- II. subsidiar a formulação e acompanhar os programas de desenvolvimento regional do turismo e a promoção do apoio técnico, institucional e financeiro necessária ao fortalecimento do turismo municipal;
- III. subsidiar o desenvolvimento de planos, projetos e ações para a captação e estímulo aos investimentos privados para o Município;
- IV. promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da administração pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística;
- V. regulamentar e apoiar a certificação das atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços e fixar os critérios de avaliação dos organismos de certificação para a atividade no Município;
- VI. apoiar a qualificação profissional e a melhoria da qualidade da prestação de serviços ao turista;
- VII. apoiar a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo a produção associada ao turismo;
- VIII. propor diretrizes e prioridades para a aplicação do Fundo de Desenvolvimento do Turismo do Município – FUNDETUR/ARA;
- IX. executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Parágrafo Único.** À Gerência de Programas de Desenvolvimento do Turismo tem suas atividades gerais orientadas e coordenadas por seu dirigente, processadas e desenvolvidas através dos seguintes órgãos:

- Seção de Infra-estrutura Turística;
- Seção de Qualificação, Certificação e Produção Associada ao Turismo;
- Núcleo de Controle Administrativo.

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Seção de Infra-Estrutura Turística**

**Art. 150.** Compete à Seção de Controle de Infra-estrutura Turística as seguintes atribuições:

- I. formular, coordenar e acompanhar os planos, programas e ações da Secretaria de Turismo voltados à implementação de projetos de infra-estrutura turística;
- II. coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo em projetos de infra-estrutura;
- III. apoiar a formulação de propostas de recuperação de patrimônio histórico;
- IV. analisar investimentos em saneamento básico e ambiental, integrantes de projetos turísticos;
- V. articular com os demais órgãos governamentais e entidades da administração municipal, estadual e federal seus programas, projetos e ações de infra-estrutura e interação com a política municipal de turismo;
- VI. coordenar a formulação, apoiar e acompanhar os programas regionais de desenvolvimento do turismo que objetivem beneficiar as populações locais e o incremento da renda gerada pelo turismo no Município.
- VII. executar outras correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Seção de Qualificação, Certificação e Produção Associada ao Turismo**

**Art. 151.** Compete à Seção de Qualificação, Certificação e Produção Associada ao Turismo as seguintes atribuições:

- I. formatar, implementar e apoiar os planos, programas e ações voltados ao desenvolvimento da produção artesanal e demais produtos associados ao turismo;
- II. coordenar as ações voltadas para promoção e comercialização da produção artesanal e demais produtos associados ao turismo;
- III. formatar e implementar os programas e ações voltadas ao desenvolvimento da qualificação e certificação de profissionais, de equipamentos e serviços turísticos;
- IV. coordenar as ações voltadas à qualificação profissional e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;

- V. desenvolver, implementar e apoiar projetos estruturantes, em regiões alvo de novos investimentos turísticos geradores de impactos econômicos e sociais;
- VI. articular, apoiar e acompanhar a promoção de apoio técnico, institucional e financeiro, necessários nos núcleos com potencial turístico;
- VII. coordenar a formulação, apoiar e acompanhar os planos, programas e ações voltadas para geração de novas alternativas de desenvolvimento local com base nos segmentos turísticos e sua cadeia produtiva;
- VIII. articular com os demais órgãos e entidades da administração municipal, estadual, federal e do setor produtivo programas, projetos e ações que tenham interface com a Secretaria Municipal de Turismo;
- IX. coordenar, apoiar e acompanhar o desenvolvimento junto as instituições financeiras de linhas de crédito para as empresas da cadeia produtiva do turismo;
- X. propor convênios ou contratos a serem celebrados com bancos de desenvolvimento e de investimento e com as demais instituições financeiras;
- XI. orientar, acompanhar e supervisionar a execução das ações financiadas pelo Fundo de Desenvolvimento do Turismo de Aracruz– FUNDETUR/ARA;
- XII. elaborar relatórios e exercer o controle das operações financeiras realizadas no âmbito da gestão do Fundo de Desenvolvimento do Turismo de Aracruz– FUNDETUR/ARA;
- XIII. executar outras correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SEÇÃO III**

#### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 152.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo as seguintes atribuições:

- I. redigir e expedir as correspondências da Secretaria;
- II. participar da elaboração e redação do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria para encaminhamento aos órgãos afins;
- III. participar da elaboração e redação da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- IV. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;
- V. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

- VI. controlar a concessão de férias, licença, afastamento e outros dos servidores;
- VII. elaborar escala de férias dos servidores da Secretaria;
- VIII. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos no Executivo Municipal de interesse da área;
- IX. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento da necessidade de reforma e ampliação e instalações da Secretaria e encaminhar ao órgãos competentes;
- X. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer**

**Art. 153.** A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem como competência planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantem a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, além de atividades que permitam a humanização da vida urbana e a integração da comunidade e, ainda, a execução das seguintes atribuições:

- I. coordenar as atividades de planejamento e organização de programas e projetos de formação cultural, artística, desportiva e de lazer;
- II. planejar e executar eventos que concorram para a promoção e divulgação da arte e da cultura, visando ao resgate e à valorização das raízes culturais da população;
- III. planejar e acompanhar a implantação e manutenção dos serviços culturais, tais como: museus, teatros, bibliotecas, centros culturais, escolas de arte e similares;
- IV. fomentar a orientação e a prática de atividades esportivas e de lazer, bem como o esporte de rendimento, com vista às competições desportivas municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- V. buscar parcerias dos órgãos governamentais, não governamentais e entidades privadas, procurando patrocinadores para as promoções;
- VI. catalogar e classificar o acervo arqueológico, arquivístico, bibliotecário, museológico, histórico, cultural, artístico e científico do Município, bem como promover a elaboração de projetos destinados a tombamento e preservação;
- VII. manter em arquivo público documentos, fotografias, livros e outros materiais de interesse na formação de memória cultural do Município, preservando-os, catalogando-os, garantindo livre acesso aos interessados em examiná-los;

- VIII. organizar e executar anualmente o calendário cultural, desportivo, artístico e cívico do Município;
- IX. promover a criação e a execução de programas de carácter cultural e artístico, tais como: concursos literários e de artes, feiras de artesanatos, mostras e festivais de música, danças folclóricas e outras manifestações que venham contribuir para humanização da vida urbana e comunitária;
- X. manter e ampliar as áreas públicas para a prática de esportes e de lazer, identificando, construindo e entregando-as ao uso pela população;
- XI. incentivar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, orais, conjuntos musicais e de dança em nível de comunidades e instituições de ensino;
- XII. fazer estimativa dos custos dos eventos culturais, artísticos, desportivos e de lazer que o Município tenha interesse de promover ou participar;
- XIII. Criar Casas do Desporto junto às Quadras Poliesportivas das comunidades distritais e da Sede do Município;
- XIV. organizar e manter cadastro atualizado dos artesãos, artistas e participantes de feiras permanentes de bebidas, comidas e trabalhos manuais;
- XV. promover a divulgação de trabalhos de interesse cultural e artístico colocados à disposição da prefeitura, através da implantação e manutenção do espaço para a divulgação de obras executadas por artistas regionais;
- XVI. incentivar o surgimento das escolinhas de variados esportes como forma de revelar talentos desportivos;
- XVII. apoiar e esforçar-se na construção da Vila Olímpica Municipal em Aracruz e na municipalização do Estádio do Esporte Clube Riachuelo, de Barra do Riacho;
- XVIII. executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 154.** A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer compõe-se dos seguintes órgãos:

- Gerência da Cultura;
- Gerência do Desporto;
- Gerência de Lazer e Eventos;
- Assessoria de Pesquisa, Planejamento e Desenvolvimento;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Da Gerência da Cultura**

**Art. 155.** Compete à Gerência de Cultura planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades culturais do Município, tais como:

- I. promover e incentivar atividades culturais, populares e eruditas, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;
- II. regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanato, curiosidades e objetos de valor estético, como flores, plantas ornamentais e antiguidades;
- III. fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;
- IV. promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a preservação do patrimônio arqueológico, histórico, cultural, artístico e científico;
- V. catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município;
- VI. estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais e artísticos e de significado histórico;
- VII. realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
- VIII. organizar e executar anualmente o calendário cultural, desportivo, artístico, cívico e de lazer do Município;
- IX. executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
- X. promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
- XI. incentivar e apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade, como forma de despertar, revelar e desenvolver talentos locais;
- XII. desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias de formação e preservação do patrimônio cultural do Município;
- XIII. desenvolver programas próprios ou em colaboração com outras entidades culturais, empresas ou Municípios;
- XIV. planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas;
- XV. manter contato com comunidades, visando à realização de projetos;
- XVI. supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais;

- XVII. orientar e acompanhar projetos culturais e iniciativas dos servidores da Prefeitura;
- XVIII. coordenar exposições no ambiente da Prefeitura;
- XIX. desempenhar contribuições afins.

**Art. 156.** A Gerência de Cultura tem a gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente, e processadas através dos seguintes órgãos, que a compõe:

- Seção de Apoio e Incentivo à Animação Multicultural;
- Seção das Bibliotecas Municipal e Distritais;
- Casa da Cultura “Francisco Correia de Amorim”;
- Casa da Memória;
- Casas de Cultura, Desporto e Lazer Locais.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção de Apoio e Incentivo à Animação Multicultural**

**Art. 157.** A Seção de Apoio e Incentivo à Animação Multicultural tem por finalidade as seguintes atribuições:

- I. contribuir na promoção da igualdade e da eqüidade raciais preconizadas pelo Multiculturalismo, isto é, a inclusão social pela via da construção da identidade cultural, da conquista da cidadania e da melhoria da qualidade de vida;
- II. incentivar, animar e coordenar as manifestações culturais dos grupos sociais, etnias e culturas do Município de Aracruz;
- III. preservar, resgatar, revitalizar, defender e desenvolver a cultura indígena das aldeias Tupinikin e Guarani;
- IV. preservar, resgatar, revitalizar, defender e desenvolver as manifestações da cultura afro-brasileira, tais como Bandas de Congo, Grupos de Capoeira, Rodas de Samba, Baião, Forró e outros;
- V. preservar, resgatar, revitalizar, defender e desenvolver as manifestações culturais luso ou ítalo-brasileiras, como festas juninas, grupos de ballos, arte culinária e outros;
- VI. definir e divulgar Aracruz como o Município mais multicultural do Estado do Espírito Santo;
- VII. promover a criação e o desenvolvimento do teatro, da dança, da literatura, das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de



- cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer e entre os servidores da Prefeitura;
- VIII. promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais eventos educativos e culturais;
  - IX. promover concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;
  - X. regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético, como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
  - XI. organizar anualmente o calendário cultural e cívico do Município;
  - XII. programar, coordenar e controlar a produção e a realização de eventos culturais no Município;
  - XIII. estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
  - XIV. fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
  - XV. estudar e propor estratégias de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
  - XVI. promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
  - XVII. elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;
  - XVIII. organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
  - XIX. contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção das Bibliotecas Municipal e Distritais**

**Art. 158.** Compete à Biblioteca Municipal e Distritais as seguintes atribuições:

- I. receber, conferir, classificar, codificar, catalogar e registrar livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidos;
- II. atender a leitores e consulentes, fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e os empréstimos verificados;
- III. elaborar estatística de consultas e estabelecer índices, para servirem como orientadores de novas aquisições;
- IV. receber e analisar sugestões e promoção da aquisição de livros e assinaturas de periódicos;

- V. manter atualizado o controle das verbas destinadas à aquisição de assinaturas de jornais e revistas;
- VI. manter intercâmbio bibliográfico com entidades congêneres, oficiais e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- VII. organizar e manter atualizado fichário de interesses gerais não existentes na biblioteca municipal mas em obras e outras bibliotecas do país, utilizando, para isso, o método de permuta de fichas bibliográficas;
- VIII. manter em bom estado de conservação e de apresentação todo o acervo sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração quando necessário;
- IX. executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Parágrafo Único.** A Biblioteca Municipal “Eugênio Antônio Bitti” terá seções ou filiais nos Distritos e nos povoados mais populosos, as quais executarão a nível local, atividades similares e complementares à matriz, na sede.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Seção da Casa da Cultura “Francisco Correia de Amorim”**

**Art. 159.** Compete à Casa da Cultura “Francisco Correia de Amorim” estimular, coordenar, desenvolver e disseminar as artes e a cultura em geral, do popular ao erudito, com as seguintes atribuições:

- I. coordenar e executar os projetos e programas de atividades culturais;
- II. buscar parcerias com órgãos e entidades privadas, visando ao patrocínio para os programas e projetos;
- III. elaborar estimativa de custos dos programas e projetos elaborados;
- IV. levar atividades culturais, programas e projetos até as comunidades;
- V. executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor.

**§1º.** A Casa da Cultura “Francisco Correia de Amorim” terá seções ou filiais nos Distritos e nos povoados mais populosos, as quais executarão, a nível local, atividades de extensões complementares à matriz, na sede.

**§ 2º .** Cada Casa de Cultura local receberá o nome de pessoa da comunidade que tenha contribuído significativamente para fomento e desenvolvimento da cultura.

### **SUBSEÇÃO IV**

## Da Casa da Memória

**Art. 160.** Compete à Casa da Memória as seguintes atribuições:

- I. organizar o arquivo municipal, reunindo os acervos existentes, incluindo documentos diversos, fotografias, slides, vídeos, fitas K-7, DVD e outros que permitam guardar a memória histórica do Município;
- II. resgatar, guardar, preservar e defender toda a documentação municipal de valor histórico capaz de contribuir para a compreensão da história do Município;
- III. facilitar a historiadores e demais pesquisadores o acesso a essa documentação, desde que credenciados, bem como o acesso democrático da população interessada, orientada por servidores capacitados quanto ao uso social de um acervo documental;
- IV. conhecer arquivos particulares, cartoriais, governamentais e outros, a fim de servir como fonte de pesquisa a estudiosos das diversas áreas do conhecimento;
- V. buscar e incorporar ao acervo municipal toda documentação de relevância histórica encontrada com pessoas importantes da vida municipal ainda vivos, bem como os que puderem ser legados *post-mortem*;
- VI. realizar exposições periódicas sobre peças importantes do acervo histórico-documental de que disponha.
- VII. organizar levantamento do acervo arqueológico e museológico do Município de Aracruz;
- VIII. estimular a formação de Museus Escolares, Comunitários, Ecomuseus os outros;
- IX. disponibilizar o acervo do Museu Municipal para uso do público em geral, e dos estabelecimentos de ensino, em particular;
- X. contratar e capacitar recursos humanos para as atividades Museológicas;
- XI. aderir ao Sistema Nacional de Museus;
- XII. levantar o patrimônio museológico de indígenas e afrodescendentes;
- XIII. promover variadas atividades didático-pedagógicas no Museu Municipal;
- XIV. promover o tombamento e a restauração dos casarios antigos e disponibilizá-los para a sua utilização pública;
- XV. promover levantamento das ocorrências de vestígios arqueológicos, visando à preservação e à restauração de fósseis, fragmentos diversos e seu acondicionamento;
- XVI. criar videoteca e fototeca reunindo os acervos iconográficos e videográficos de valor histórico do Município;
- XVII. democratizar o acesso público a todos os acervos do patrimônio histórico-cultural municipal,
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Casas de Cultura, Desporto e Lazer Locais**

**Art. 161.** Compete à Casa de Cultura, Desporto e Lazer Locais, planejar, coordenar e executar as atividades culturais ligadas ao desporto e lazer locais, e ainda as seguintes atribuições:

- I. buscar parcerias com órgãos e entidades privadas, visando ao patrocínio para os programas e projetos;
- II. elaborar estimativa de custos dos programas e projetos elaborados;
- III. levar atividades culturais, programas e projetos até as comunidades;
- IV. executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor.

## **SEÇÃO II**

### **Da Gerência do Desporto**

**Art. 162.** Compete à Gerência do Desporto planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades desportivas do Município, e as seguintes atribuições:

- I. incentivar a prática sistematizada de variadas modalidades e atividades esportivas, recreativas e culturais, como forma de promover a saúde, o desenvolvimento físico-motor, a integração e a inclusão social;
- II. contribuir na redução dos índices de violência, delinquência e drogas e prostituição infantil do Município de Aracruz;
- III. desenvolver a identidade cultural, qualidade de vida e bem estar social;
- IV. revelar talentos desportivos do Município de Aracruz com vistas para as competições olímpicas de todos os níveis;
- V. orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas determinados pela Secretaria;
- VI. elaborar o calendário anual de eventos e acompanhar a sua execução;
- VII. promover o incentivo à prática esportiva pela população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas e outras atividades esportivas, com a participação das diversas comunidades;
- VIII. coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população, tais como: portadores de deficiência física, idosos e comunidades de baixa renda;
- IX. apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;

- X. promover a integração da comunidade com programas de outros setores da Municipalidade, tais como: Saúde, Educação, Meio Ambiente, Ação Social, Comunicação e Turismo;
- XI. fazer a estimativa dos custos dos eventos esportivos que o Município tenha interesse em promover ou participar;
- XII. buscar parcerias dos órgãos e entidades privadas, procurando patrocinadores para as promoções;
- XIII. incentivar e realizar campanhas educativas quanto à importância da prática do esporte e à forma correta de utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas;
- XIV. elaborar e manter cadastro atualizado das entidades de natureza esportiva do Município;
- XV. executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 163.** A Gerência do Desporto tem a gestão de suas atividades coordenada e orientada pelo seu dirigente, processadas através dos seguintes órgãos que a compõe:

- Seção da Orientação e Práticas Desportivas;
- Seção das Casas de Desporto e Quadras Poliesportivas;
- Seção do Esporte Amador e das Instituições Esportivas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção da Orientação e Práticas Desportivas**

**Art. 164.** Compete à Seção de Orientação e Práticas Desportivas as seguintes atribuições:

- I. promover orientação desportiva e psicológica dos futuros atletas, visando ao desenvolvimento psicomotor, à ludicidade e à auto-estima;
- II. incentivar o desenvolvimento de escolinhas desportivas;
- III. incrementar a prática desportiva nos bairros;
- IV. estimular as atividades desportivas para a Terceira Idade;
- V. criar alternativas esportivas para os portadores de necessidades especiais;
- VI. democratizar a prática sistematizada das atividades esportivas, garantindo a participação de crianças, adolescentes, adultos e Terceira Idade;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**Seção das Casas de Desporto e Quadras Poliesportivas**

**Art. 165.** Compete à Seção das Casas de Desporto e Quadras Poliesportivas as seguintes atribuições:

- I. promover orientação desportiva e psicológica junto às quadras poliesportivas;
- II. organizar o calendário anual de eventos desportivos infantis, juvenis, adulto e Terceira Idade;
- III. dinamizar as quadras poliesportivas com eventos desportivos;
- IV. fornecer materiais desportivos para atendimento às comunidades;
- V. disponibilizar as quadras poliesportivas para o treinamento das escolinhas de esportes e eventos desportivos;
- VI. coordenar e executar os projetos desportivos da Secretaria no âmbito das quadras poliesportivas,
- VII. exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**  
**Seção do Esporte Amador e Instituições Desportivas**

**Art. 166.** Compete à Seção do Esporte Amador e Instituições Esportivas as seguintes atribuições:

- I. fomentar a orientação psicológica e a iniciação desportiva nas modalidades coletivas e individuais, visando sua melhoria técnica, preservação de saúde e melhoria da aptidão física de crianças e adolescentes;
- II. incentivar o esporte de rendimento visando a formação e a otimização do desempenho de atletas olímpicos aracruzenses;
- III. criar seleções de atletas olímpicos e equipes de várias modalidades para representar o Município de Aracruz;
- IV. estimular a participação de atletas da terceira idade nos esportes de rendimento;
- V. promover torneios e campeonatos em níveis municipal, regional, estadual e nacional,
- VI. exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Gerência de Lazer e Eventos**

**Art. 167.** Compete à Gerência de Lazer e Eventos planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades de lazer, suas ações e seus eventos, com as seguintes atribuições:

- I. promover eventos de lazer para todos os segmentos da população aracruzense e visitantes, com vistas ao seu divertimento, descanso, bem-estar e qualidade de vida;
- II. facilitar o desenvolvimento humano e social da população, por meio de interações e eventos diversos;
- III. estimular a prática dos valores humanos e da família, em nome de uma sociedade mais humana, justa, igualitária e cidadã;
- IV. diversificar as atividades de lazer, buscando encontrá-la em variados eventos em contato com a natureza, de modo sustentável e respeitoso;
- V. incentivar o lazer em todas as suas modalidades: cultural, desportiva, rural, urbana, aventura, espiritual e tantas outras;
- VI. manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas que possam se constituir em potenciais patrocinadores de eventos;
- VII. providenciar a seleção e arquivamento de notícias, publicações, fotografias, slides, fitas de vídeo sobre o Município e eventos de interesse da Secretaria;
- VIII. providenciar a elaboração e acompanhar a execução do calendário anual dos eventos culturais, desportivos e de lazer da SEMUC;
- IX. manter-se informado e agendar os eventos culturais, esportivos e de lazer em âmbito regional, estadual, nacional e internacional, visando à participação direta do Município;
- X. divulgar a execução dos programas e projetos da SEMUC;
- XI. promover o incentivo à prática do lazer em praças, ruas e outros espaços;
- XII. estimar os custos das atividades e eventos de lazer de interesse do Município;
- XIII. manter cadastro atualizado das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras aéreas, terrestres e marítimas e demais prestadoras de serviços, visando à divulgação dos calendários da SEMUC;
- XIV. executar outras atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 168.** A Gerência de Lazer e Eventos realizará ações culturais e eventos desportivos e de lazer para diferentes faixas etárias da população e se subdivide em três seções:

- Seção de Recreação Comunitária e Praça da Paz;
- Seção da Terceira Idade;
- Seção da Infância e Juventude.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção de Recreação Comunitária e Praça da Paz**

**Art. 169.** Compete à Seção de Recreação Comunitária e Praça da Paz as seguintes atribuições:

- I. promover os valores humanos na confraternização da família aracruzense em atividades culturais, esportivas e de lazer que contribuam para a construção da identidade cultural municipal como base da cidadania e da qualidade de vida;
- II. estimular as atividades de recreação e participação na vida comunitária, na busca da coexistência e convivência pacíficas;
- III. contribuir no desenvolvimento de uma mentalidade e de uma cultura da paz, justiça social e respeito mútuo entre todas as etnias, grupos e indivíduos;
- IV. estimular a participação da população nas atividades de lazer cultural, esportivo, ambiental, espiritual e outros;
- V. implementar e ampliar os espaços de lazer, principalmente ambiental, visando à educação da população;
- VI. criar alternativas de recreação e lazer para os portadores de necessidades especiais,
- VII. exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Seção da Terceira Idade**

**Art. 170.** Compete à Seção da Terceira Idade as seguintes atribuições:

- I. valorizar a Terceira Idade junto à sociedade brasileira e municipal;
- II. cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria da Cultura, Desporto e Lazer;



- III. promover atividades esportivas, culturais, ambientais e espirituais visando ao lazer, ao bem-estar e à saúde dessa faixa etária da população;
- IV. enviar esforços para a construção da sede definitiva do Grupo da Terceira Idade de Aracruz;
- V. realizar eventos de conagração da Terceira Idade;
- VI. estimular a revitalização cultural de tradições, costumes e manifestações abandonadas nas últimas décadas;
- VII. promover o samba, o forró, o carnaval e outras manifestações culturais de interesse dessa faixa da população;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Seção da Infância e Juventude**

**Art. 171.** Compete à Seção da Infância e Juventude as seguintes atribuições:

- I. incentivar a sociedade a resgatar a alegria das crianças, por meio da conscientização das atividades e das ações coletivas;
- II. contribuir no desenvolvimento da psicomotricidade e da ludicidade infantil;
- III. cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente no âmbito das competências da Secretaria;
- IV. promover atividades variadas de cunho social, cultural e desportivo visando à identidade cultural, à inclusão social, à cidadania e à qualidade de vida das crianças;
- V. resgatar variadas atividades infantis anteriores ao advento da televisão;
- VI. desenvolver o respeito à natureza, aos idosos e a todos com quem convivemos;
- VII. promover jogos e brincadeiras sem caráter competitivo e focado no conceito do coletivo, visando à integração e à inclusão sociais;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** As modalidades de lazer infanto-juvenil a serem incentivadas incluem a criação de brinquedotecas nos Distritos e Povoados, resgate dos jogos, brincadeiras, cantigas de roda, fabricação de brinquedos pelas crianças, folguedos, histórias infantis e muitas outras.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Assessoria de Pesquisa, Planejamento e Desenvolvimento**

**Art. 172.** Compete à Assessoria de Pesquisa, Planejamento e Desenvolvimento a execução dos seguintes serviços:

- I. realizar levantamentos, diagnósticos e pesquisas (espontâneas e de demanda), visando conhecer a situação real da municipalidade;
- II. publicar a Revista da SEMUC, divulgando o desenvolvimento da Cultura, do Desporto e do Lazer da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- III. planejar as atividades anuais e mensais da Secretaria;
- IV. elaborar relatório de todas as atividades de todos os setores da Secretaria;
- V. publicar obras de autores aracruzenses;
- VI. analisar projetos culturais que visem à difusão da Cultura, do Desporto e do Lazer;
- VII. acompanhar a execução dos projetos para futura avaliação dos resultados obtidos;
- VIII. avaliar a relação custo/benefício dos projetos no âmbito da Secretaria;
- IX. executar a apuração de custos dos projetos realizados.
- X. exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 173.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo as seguintes atribuições:

- I. redigir e expedir as correspondências da Secretaria;
- II. participar da elaboração e redação do Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pela Secretaria para encaminhamento aos órgãos afins;
- III. participar da elaboração e redação da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- IV. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;
- V. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- VI. controlar a concessão de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores;
- VII. elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- VIII. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- IX. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento das necessidades de reforma, ampliação e instalações da Secretaria e encaminhar ao órgão competente;
- X. desempenhar outras atividades correlatas a suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 174.** A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão diretamente ligado ao chefe do Poder Executivo e tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as políticas de saúde do Município de Aracruz.

**Art. 175.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. viabilizar internamente a execução das políticas da administração municipal, na área da saúde, através da adequada gestão de estrutura e dos recursos disponíveis;
- II. identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes da saúde;
- III. assistência às pessoas, por intermédio de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas;
- IV. a execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- V. o acompanhamento da política de saneamento básico;
- VI. a ordenação na formação de recursos humanos na área de saúde;
- VII. a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VIII. acompanhamento da política de meio ambiente;
- IX. a fiscalização e a inspeção de alimentos e bebidas, inclusive da água, para o consumo humano;
- X. controle e fiscalização de serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- XI. a participação no controle, na fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- XII. zelar pelo cumprimento das normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- XIII. celebrar convênios com os órgãos Federal, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;
- XIV. promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XV. promover o controle da população animal, visando as ações de zoonoses;
- XVI. programar e desenvolver as políticas de saúde do Consórcio Polinorte de Saúde;
- XVII. participar da programação de ações do Consórcio Polinorte de Saúde;
- XVIII. articular as ações de saúde com outros Municípios;

- XIX. gerenciar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assinando, juntamente com o Prefeito ou pessoa designada por ele, as ordens de pagamento com a devida emissão de cheques;
- XX. manter rigorosamente em dia, e sob controle, os saldos das contas bancárias;
- XXI. desenvolver outras atividades determinadas pela autoridade hierárquica superior.

**Art. 176.** A Secretaria Municipal de Saúde terá a gestão de suas atividades coordenada, orientada e dirigida por um Secretário e realizada através dos órgãos que a compõe:

- Subsecretaria Municipal de Saúde;
- Gerência de Atenção à Saúde;
- Gerência de Saúde da Família;
- Gerência de Vigilância em Saúde;
- Gerência de Planejamento, Controle e Avaliação;
- Gerência Financeira;
- Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Da Subsecretaria Municipal de Saúde**

**Art. 177.** A Subsecretaria Municipal de Saúde, ligada à Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições:

- I. desenvolver as atividades ligadas a Secretaria de Saúde de acordo com as determinações do Secretário;
- II. substituir o Secretário em suas eventuais ausências;
- III. exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **Gerência de Atenção à Saúde**

**Art. 178.** À Gerência de Atenção à Saúde, ligada à Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições:

- I. organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à assistência a saúde prestadas nas Unidades de Saúde e os serviços complementares, contratados ou consorciados, adequando-os e/ou dimensionando-os conforme demanda, coordenando as ações dos diversos setores que compõem essa Gerência;
- II. viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos, técnicos e materiais necessários aos serviços de saúde, conforme exigências legais e em conformidade com o modelo de gestão da saúde assumido pelo Município;
- III. zelar pela manutenção, conservação e limpeza das instalações e equipamentos das unidades e setores da SEMSA, responsabilizando-se pela solicitação e acompanhamento de reformas e reparos que se fizerem necessários;
- IV. coordenar e controlar a utilização dos veículos da Secretaria;
- V. coordenar, em conjunto com a área afim, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos bens sob responsabilidade da Secretaria;
- VI. viabilizar e controlar os recursos materiais da Secretaria, de modo a suprir as necessidades das unidades de saúde para seu funcionamento adequado;
- VII. coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos dos serviços de saúde;
- VIII. promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria no que se refere a horário, destino e atividades diárias;
- IX. controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos a disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos;
- X. controlar férias, folga e horas extras dos servidores;
- XI. planejar, organizar, coordenar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município;
- XII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;
- XIII. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- XIV. executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 179.** A Gerência de Atenção à Saúde terá a gestão de suas atividades coordenadas, orientadas e dirigidas por um Gerente e realizadas através das seções que a compõem:

- Seção de Reabilitação Física;
- Seção de Assistência Farmacêutica;

- Seção de Almoxarifado Setorial;
- Seção de Suprimentos;
- Seção de Transportes;
- Seção de Assistência Especializada.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção de Reabilitação Física**

**Art. 180.** Compete à Seção de Reabilitação Física as seguintes atribuições:

- I. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades administrativas e de reabilitação física, mental ou sensorial dos pacientes;
- II. coordenar e acompanhar a execução dos planos e programas de trabalho do CREA;A;
- III. cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades do CREA;A como unidade de reabilitação de pessoas com deficiência física, mental e/ou sensorial;
- IV. oferecer aos pacientes serviços de fisioterapia, objetivando sua recuperação e oferecendo também apoio psicológico e social aos familiares;
- V. articular-se com os demais serviços e unidades de saúde, bem como com a AMA, para garantir apoio diagnóstico/exames complementares aos pacientes;
- VI. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- VII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- VIII. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuadas nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- IX. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Da Seção de Assistência Farmacêutica**

**Art. 181.** Compete à Seção de Assistência Farmacêutica as seguintes atribuições:

- I. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência farmacêutica prestada aos Municípios;

- II. dispensar medicamentos, garantindo abastecimento das unidades, controlando o estoque e mantendo estudo atualizado de consumo por unidade;
- III. elaborar mapas de consumo de medicamento;
- IV. preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;
- V. solicitar compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos, através da disposição dos mesmos aos programas de saúde, as unidades e a população - através da farmácia central;
- VI. controlar prazos de validade de medicamentos, promovendo trocas, permutas e substituições, objetivando otimização e redução de perdas, com a autorização prévia do Secretário;
- VII. prestar orientação farmacológica a equipe de saúde, ao corpo médico-odontológico e de enfermagem;
- VIII. realizar estudo de viabilidade de implementação de farmácia de manipulação de medicamentos fitoterápicos e homeopáticos;
- IX. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas esferas de governo;
- X. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XI. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- XII. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Seção de Almoxarifado Setorial**

**Art. 182.** Compete à Seção de Almoxarifado Setorial as seguintes atribuições:

- I. viabilizar e controlar os recursos materiais da Secretaria, de modo a suprir as necessidades das Unidades de Saúde para seu funcionamento adequado;
- II. planejar rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde;
- III. levantar as necessidades da Secretaria;
- IV. controlar requisições de materiais ao almoxarifado;
- V. verificar abusos e distorções na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;
- VI. programar compras e manutenção de estoque de segurança;
- VII. efetuar recebimento e distribuição de materiais;
- VIII. conferir e registrar o material recebido;

- IX. acomodar materiais em local apropriado;
- X. verificar qualidade e validade do material;
- XI. receber requisição de material;
- XII. registrar as movimentações de material;
- XIII. controlar reposição de estoque;
- XIV. manter atualizado o cadastro de materiais de uso específico da Secretaria de Saúde;
- XV. aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;
- XVI. planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;
- XVII. zelar pelas condições de funcionamento de todo mobiliário utilizado para estocagem;
- XVIII. zelar pelas condições de armazenagem, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas;
- XIX. estabelecer média de consumo de cada produto;
- XX. estabelecer estoque mínimo de cada produto;
- XXI. comunicar a seção de suprimento a necessidade de compra dos produtos;
- XXII. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Seção de Suprimentos**

**Art. 183.** Compete à Seção de Suprimentos as seguintes atribuições:

- I. providenciar a compra de materiais e equipamentos a partir de requisições das Unidades de Saúde e setores de serviço da SEMSA;
- II. providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos da Secretaria;
- III. organizar o Cadastro de Fornecedores de materiais de consumo, permanentes e de serviços, mantendo-o atualizado;
- IV. acompanhar os processos de licitação junto aos fornecedores de materiais e de serviços;
- V. prover a Secretaria das informações necessárias ao recebimento de material;
- VI. elaborar o calendário periódico de compras;
- VII. prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



## **SUBSEÇÃO V**

### **Seção de Transportes**

**Art. 184.** Compete à Seção de Transportes as seguintes atividades:

- I. coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das ambulâncias e demais veículos da Secretaria;
- II. promover o controle das ambulâncias a disposição da Secretaria de Saúde, no que se refere a horário e destino dos pacientes;
- III. controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos, bem como a documentação obrigatória das mesmas;
- IV. elaborar escala mensal de viagens;
- V. providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;
- VI. providenciar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos da Secretaria, de acordo com plano anual de manutenção;
- VII. providenciar o abastecimento de combustível dos veículos da frota da Secretaria;
- VIII. coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação dos veículos da Secretaria;
- IX. avaliar a utilização dos veículos da Secretaria, com base em controle de gastos e de utilização por centros de responsabilidade;
- X. autorizar saídas extraordinárias de veículos da Secretaria;
- XI. solicitar aquisição de veículos, quando necessário;
- XII. acompanhar a programação dos serviços de manutenção;
- XIII. acompanhar continuamente os custos de manutenção de frota da Secretaria;
- XIV. acompanhar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação de uso dos mesmos;
- XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Seção de Assistência Especializada**

**Art. 185.** Compete à Seção de Assistência Especializada:

- I. coordenar a assistência ambulatorial especializada ofertada aos munícipes nos serviços de saúde próprios e/ou através de prestadores de serviços, devidamente contratados, conforme legislação vigente;
- II. acompanhar e supervisionar a execução das ações através da avaliação mensal dos mapas de produção;

- III. viabilizar e controlar recursos humanos e equipamentos necessários ao bom atendimento da população;
- IV. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas esferas de governo;
- V. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- VI. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SEÇÃO III**

#### **Gerência de Saúde da Família**

**Art. 186.** A Gerência de Saúde da Família, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições:

- I. planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as ações em Saúde da Família, de acordo com as normas e orientações legais do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da própria da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. manter cadastro atualizado de todas as famílias acompanhadas;
- III. articular-se com demais setores da Secretaria de Saúde para garantir maior resolutividade e melhores resultados na elevação dos indicadores de saúde do Município, fortalecendo o trabalho de prevenção e promoção da saúde dos munícipes;
- IV. articular-se com demais programas de saúde desenvolvidos, fortalecendo e ampliando as ações e resultados desses programas;
- V. coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas a garantir a execução do planejamento realizado, orientando e acompanhando o desenvolvimento e resultado das ações;
- VI. participar do planejamento e execução dos processos de educação permanente para profissionais de saúde;
- VII. elaborar relatório mensal e anual à Gerência, de acordo com a programação anual e pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- VIII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- IX. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;
- X. planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar ações do SISVAN do Município;

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

**Parágrafo Único.** A Gerência de Saúde da Família terá a gestão de suas atividades coordenadas, orientadas e dirigidas por um Gerente e realizadas através das seções que a compõem:

- Seção de Saúde da Família;
- Seção de Unidades Básicas de Saúde.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Seção de Saúde da Família**

**Art. 187.** Compete à Seção de Saúde da Família as seguintes atribuições:

- I. controlar e avaliar as ações das equipes de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde, de acordo com as normas e orientações do Ministério da Saúde e da Coordenação Estadual do programa, no que se refere ao registro das ações desenvolvidas;
- II. manter cadastro atualizado de todas as famílias acompanhadas, conforme legislação em vigor;
- III. atualizar, mensalmente, o banco de dados do PSF/PACS, repassando as informações ao Setor de Faturamento para registro de produção;
- IV. articular-se com demais setores da Secretaria para garantir maior resolutividade e melhores resultados na elevação dos indicadores da saúde do Município, fortalecendo o trabalho de prevenção e promoção da saúde dos munícipes;
- V. planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as ações do SISVAN do Município;
- VI. articular-se com demais programas de saúde desenvolvidos, fortalecendo e ampliando as ações e resultados desses programas;
- VII. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- VIII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- IX. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- X. exercer atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Unidades Básicas de Saúde**

**Art. 188.** Compete à Seção de Unidades Básicas de Saúde as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as unidades de saúde e os serviços por ela prestados;
- II. participar do processo de vigilância em saúde do Município, promovendo a articulação entre os diversos serviços de vigilância e a unidades e equipes de saúde;
- III. participar do planejamento e execução dos processos de educação permanente para profissionais de saúde;
- IV. elaborar escala mensal de serviços, orientando os responsáveis;
- V. controlar férias, folgas e horas extras dos servidores;
- VI. acompanhar o processo de compra de materiais e manutenção de equipamentos;
- VII. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- VIII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- IX. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- X. exercer atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas pela chefia imediata.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Gerência de Vigilância em Saúde**

**Art. 189.** A Gerência de Vigilância em Saúde, ligada à Secretaria Municipal de Saúde, tem por objetivo coordenar a política de vigilância em saúde do Município e as seguintes atribuições:

- I. coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com as Seções, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;
- II. elaborar relatório mensal e anual da Gerência e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- III. gerenciar o funcionamento do Centro de Controle de Zoonoses;

- IV. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- V. responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuando nas três esferas de governo, relativo aos setores que compõem a Divisão;
- VI. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 190.** A Gerência de Vigilância em Saúde é composta das seguintes seções:

- Seção de Vigilância Sanitária;
- Seção de Vigilância Epidemiológica;
- Seção de Vigilância Ambiental em Saúde.

### **SUBSEÇÃO I** **Da Seção de Vigilância Sanitária**

**Art. 191.** Compete à Seção de Vigilância Sanitária as seguintes atribuições:

- I. dirigir e orientar o plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como os locais, serviços e instalações que, direta ou indiretamente, possam produzir agravo a saúde pública ou individual;
- II. atender às denúncias dos cidadãos em relação a qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimento, situações de riscos, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias, de acordo com legislação sanitária;
- III. avaliar, dar parecer e encaminhamentos necessários para a liberação de alvarás sanitários e *habite-se* sanitário;
- IV. fiscalizar rotineiramente os aspectos relativos a questão sanitária do Município;
- V. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes as condições e ambiente de trabalho, atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina legislação específica;

- VI. fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação;
- VII. fiscalizar locais que ofereçam serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviço de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);
- VIII. articular-se com outros órgãos Municipais e Estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;
- IX. planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a implantação e o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador, de acordo com a legislação vigente;
- X. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- XI. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XII. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenhar das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Vigilância Epidemiológica**

**Art. 192.** Compete à Seção de Vigilância Epidemiológica as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias para manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;
- II. planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as condições do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinas, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistemas de informações atualizados;
- III. garantir a alimentação contínua e correta dos sistemas de informação sob responsabilidade do setor;
- IV. garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

- V. articular-se com os demais setores para garantir maior êxito e melhor resolutividade, colaborando na programação e execução do planejamento e avaliação das ações da SEMSA;
- VI. colaborar no processo de educação permanente de recursos humanos;
- VII. elaborar relatórios mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- VIII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação das políticas de saúde;
- IX. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuadas nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- X. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata;

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Seção de Vigilância Ambiental em Saúde**

**Art. 193.** Compete à Seção de Vigilância Ambiental em Saúde as seguintes atribuições:

- I. controle da população de animais domésticos, silvestres e exóticos, onde possam atuar como reservatórios, portadores e/ou transmissores, compreendendo:
  - a) apreensão de cães sem controle;
  - b) restrição da mobilidade de animais;
  - c) traslado, alojamento e manejo;
  - d) liberação: registro, adoção, resgate, doação e leilão;
  - e) traslado de animais de médio e de grande porte, causadores de acidentes de trânsito e de outros distúrbios;
  - f) eutanásia, destinação de carcaças e de outros resíduos;
  - g) controle da natalidade ( cães e gatos).
- II. controlar as espécies de animais sinantrópicos para a prevenção das zoonoses e para evitar incômodos que possam causar a população;
- III. detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animal/homem;
- IV. integrar as diferentes instituições visando a atuação conjunta na identificação e controle de doenças transmitidas por vetores prevalentes e incidentes;
- V. integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no monitoramento dos sistemas de abastecimento de água, identificação e controle de doenças de veiculação hídricas;

- VI. realizar e envolver as instituições de ensino e pesquisa em atividades pertinentes a capacitação de recursos humanos atualizadas;
- VII. manter documentação técnica e científica;
- VIII. realizar vigilância epidemiológica (necropsia e coleta de material) e o diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, determinando os índices e taxa de frequência;
- IX. acompanhar os serviços de investigação e foco de zoonoses e de vigilância zoonosológica;
- X. estabelecer as metas de trabalho, considerando as políticas de saúde municipal, estadual e federal, procedendo o tratamento das tarefas executadas para permitir a avaliação da evolução do programa e oferecer subsídios para controle do custo financeiro das atividades;
- XI. manter banco de dados com informações do Município: população, zona de maior e menor densidade demográfica, setorização do Município por localidades, demarcação de áreas homogêneas, com as características físicas, sociais e culturais, relação de escolas, creches de saúde, prédios públicos, estimativa de população de animais, etc;
- XII. realizar pesquisas técnicas em roedores e vetores ou outros animais sinantrópicos e peçonhentos, em parceria com instituições de pesquisas/ensino e afins;
- XIII. promover a vacinação de animal anti-rábica que poderá ser feita através de campanhas, tratamento de foco de raiva, repasse, posto fixo e rotina;
- XIV. desenvolver programas educativos referentes a profilaxia, prevenção e controle das zoonoses urbanas, doenças transmitidas por vetores e propriedades responsáveis de animais, coordenando a implantação destes programas na rede de serviço e social do Município;
- XV. realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies sinantrópicas, compreendendo roedores, morcegos e pombos, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;
- XVI. realizar a vigilância de focos de vetores (antrópodes) em reservatórios (moluscos) e sua identificação e desinsetização/controle, assim como orientar a população na eliminação e prevenção de focos;
- XVII. realizar o controle de animais peçonhentos quando causam prejuízo a população (exceto ofícios) e adotando medidas profiláticas, visando dificultar a permanência e/ou proliferação dos mesmos no local;
- XVIII. realizar abastecimentos de taxas referentes ao pagamento de multas, taxa de manutenção dos animais alojados e traslados de animais;
- XIX. coordenar o armazenamento e o controle da entrada e saída de material, equipamentos, a rotatividade de estoque e a aquisição dos materiais e insumos estratégicos;
- XX. zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor, assim como pela higiene ambiental;



- XXI. integrar no centro de vigilância ambiental do Município ou âmbito de consórcio intermunicipal, estabelecendo, com este fim, prover recursos humanos e compor a equipe técnica gerencial;
- XXII. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SEÇÃO V**

### **Da Gerência de Planejamento Controle e Avaliação**

**Art. 194.** A Gerência de Planejamento, Controle e Avaliação, ligada à Secretaria Municipal de Saúde, tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I. promover a articulação entre os diversos setores da Secretaria;
- II. coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão e planejamento necessários ao cumprimento das atribuições legais da SEMSA, bem como das prioridades e metas estabelecidas no processo de planejamento da administração municipal e aqueles definidos nas exigências legais do Sistema Único de saúde, com a colaboração dos diversos setores;
- III. promover o controle e avaliação dos serviços prestados, da quantidade e qualidade dos mesmos, da execução da programação e orçamento, bem como do Plano Municipal de Saúde;
- IV. acompanhar a execução das ações de cada setor no que se refere as metas e indicadores pactuados, orientando sobre as adequações e implementações necessárias;
- V. analisar os dados levantados através dos sistemas de informação existentes com objetivo de subsidiar todos os setores da Secretaria;
- VI. assessorar o gestor municipal na programação e execução da política de saúde do Município;
- VII. fornecer subsídios para as reuniões do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com necessidades e deliberações do mesmo;
- VIII. planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias para manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;
- IX. planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações referentes à educação permanente dos profissionais de saúde, com a colaboração dos diversos setores;
- X. controlar e avaliar os serviços prestados por instituições privadas e filantrópicas conveniadas, conforme legislação vigente;

- XI. elaborar relatório mensal e anual da Gerência, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizada pela três esferas de governo;
- XII. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- XIII. planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de novos projetos e estratégias de saúde;
- XIV. executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 195.** À Gerência de Planejamento, Controle e Avaliação é composta das seguintes Seções:

- Seção de Controle, Avaliação e Auditoria;
- Seção de Agendamento e Regulação;
- Seção de Programas de Saúde.

### **SUBSEÇÃO I** **Da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria**

**Art. 196.** Compete à Seção de Controle, Avaliação e Auditoria as seguintes atribuições:

- I. autorizar a liberação de AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para as instituições prestadoras de serviços na área hospitalar;
- II. realizar o processamento dos serviços de internação hospitalar de acordo com as normas e orientações técnicas vigentes,
- III. controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme a legislação vigente;
- IV. avaliar, mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
- V. realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde próprios e conveniados;
- VI. avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;
- VII. participar de elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;

- VIII. manter cadastro atualizado dos serviços e profissionais de saúde, próprios, contratados, conveniados e privados;
- IX. coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;
- X. avaliar, mensalmente, a produção das unidades de saúde e dos serviços conveniados, repassando informações para a Seção de Controle, Avaliação e Auditoria;
- XI. gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes;
- XII. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata;

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Agendamento e Regulação**

**Art. 197.** Compete à Seção de Agendamento e Regulação as seguintes atribuições:

- I. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município;
- II. acompanhar e coordenar o atendimento dos munícipes no programa de medicamento de alto custo, responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa;
- III. articular-se com as equipes de PSF e unidades do interior, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades;
- IV. manter organizado cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes;
- V. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- VI. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;
- VII. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- VIII. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Seção de Programas de Saúde**

**Art. 198.** Compete à Seção de Programas de Saúde as seguintes atribuições:

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria;
- II. desenvolver estudos epidemiológicos com base nas ações desenvolvidas pelos programas, para subsidiar o planejamento do Sistema Municipal de Saúde;
- III. implantar novos programas de saúde de acordo com as necessidades epidemiológicas identificadas no Município;
- IV. participar do processo de vigilância em saúde do Município, promovendo a articulação entre os diversos serviços de vigilância e a unidades e equipes de saúde;
- V. participar do planejamento e execução dos processos de educação permanente para profissionais de saúde;
- VI. elaborar relatórios mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- VII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação das políticas de saúde;
- VIII. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuadas nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- IX. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### **SEÇÃO VI**

#### **Gerência Financeira**

**Art. 199.** Compete à Gerência Financeira a execução das seguintes atividades:

- I. acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;
- II. manter controle de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde – FMS:
  - a) Recursos próprios;
  - b) PAB Fixo;
  - c) PAB Variável;

- d) MAC;
- e) FMS.
- III. acompanhar, junto à Secretaria de Finanças, o pagamento das despesas;
- IV. promover o controle das receitas e despesas, organizando prestações de contas mensais/trimestrais;
- V. subsidiar o processo de compras e contabilidade da Secretaria;
- VI. participar da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;
- VII. participar da elaboração de documentos diversos, planos, projetos, relatórios e orçamento, responsabilizando-se pela redação final dos mesmos;
- VIII. elaborar, mensalmente, o relatório de atividades da secretaria e, anualmente, a programação para o ano em curso e seguinte;
- IX. atender, registrar e encaminhar, de acordo com a demanda apresentada, os usuários que procuram a Secretaria;
- X. coordenar a organização dos eventos da Secretaria;
- XI. controlar a frequência e a produção mensal dos servidores;
- XII. elaborar escala mensal de serviços, orientando os responsáveis por estes serviços;
- XIII. planejar e coordenar cursos de capacitação;
- XIV. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde**

**Art. 200.** Compete à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

- I. propiciar a infra-estrutura necessária para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- II. responsabilizar-se pelos serviços administrativos do Conselho Municipal de Saúde;
- III. secretariar as reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- IV. divulgar aos membros do Conselho o cronograma, local e horário das reuniões;
- V. encaminhar aos conselheiros as convocações do Conselho;
- VI. encaminhar e divulgar as deliberações tomadas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- VII. encaminhar cópia das atas aos conselheiros;
- VIII. assinar os expedientes oriundos de reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

- IX. manter atualizado os arquivos de leis, correspondências e projetos oriundos do Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Saúde, Conselho Estadual de Saúde e Conselho Municipal de Saúde;
- X. organizar arquivos e enviar correspondências, além de manter atualizado os registros e documentos;
- XI. planejar e realizar as conferências de saúde, audiências públicas e demais eventos do Conselho, com a colaboração de comissões designadas para tais fins;
- XII. responsabilizar-se pelos serviços administrativos do Conselho Municipal de Saúde;
- XIII. ser a referência e o contrato dos Conselheiros com a Secretaria;
- XIV. exercer atividades correlatas.

### **SEÇÃO VIII**

#### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 201.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo as seguintes atribuições:

- I. coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas de pessoal e da Secretaria;
- II. dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria;
- III. responsabilizar-se pelos serviços de redação, correspondência, protocolo, arquivo, telefonia e reprografia;
- IV. efetuar a distribuição de vale-transportes e contracheques aos servidores da Coordenadoria;
- V. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Coordenadoria;
- VI. efetuar a movimentação do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário;
- VII. controlar a concessão de férias e de prêmio incentivo de licenças aos servidores;
- VIII. providenciar a elaboração da escala de férias para os servidores da Coordenadoria;
- IX. requisitar a aprovação dos órgãos na escala de férias dos servidores;
- X. divulgar, no âmbito da Coordenadoria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- XI. preparar e acompanhar os processos de requisição de adiantamento, diárias, passagens e sua prestação de contas;
- XII. controlar a correspondência oficial da Coordenadoria;
- XIII. preparar a redação e datilografia da correspondência do Coordenador;
- XIV. despachar a correspondência da Coordenadoria;

- XV. receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhando à Coordenadoria;
- XVI. supervisionar os serviços de reprografia da Coordenadoria;
- XVII. supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Coordenadoria;
- XVIII. encaminhar dados e informações produzidas às diversas Secretarias;
- XIX. executar outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Controle Governamental.

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 202.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade implementar a política nacional da assistência social no âmbito Municipal, através da implantação do sistema único da assistência social e Centros de Referências da Assistência Social (CRAS).

**Art. 203.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social as seguintes atividades:

- I. coordenar e acompanhar a elaboração e implantação de programas de assistência social rural e urbana no Município;
- II. elaborar planos, executar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados a assistência social;
- III. elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas áreas de assistência social, visando o bem-estar da população excluída do mundo da cidadania plena;
- IV. promover a intersectoriedade dos diversos órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de ações nas áreas de assistência social;
- V. articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, com vistas à obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações nas áreas de assistência social;
- VI. coordenar as atividades de organização de núcleos comunitários; acompanhar a execução e a fiscalização do Código de Posturas Municipal;
- VII. articular-se com órgãos federal e estaduais, visando o desenvolvimento sócio-econômico da comunidade municipal;
- VIII. prover a coordenação da defesa Civil dos meios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- IX. definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania e à melhoria da qualidade de vida do cidadão;

- X. articular-se com entidades públicas, privadas e com a comunidade civil organizada com vistas ao desenvolvimento de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco a segurança e moradia a sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;
- XI. promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas sociais, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
- XII. promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XIII. assegurar o atendimento à criança e ao adolescente, em situações de risco pessoal e social, especialmente àqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XIV. assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- XV. definir políticas, em integração com as áreas de habitação, trabalho, saúde e educação, visando o bem-estar e uma melhor qualidade de vida para as famílias de baixa renda;
- XVI. elaborar proposta orçamentária dos recursos destinados as ações de assistência social e os padrões de qualidade para prestação de serviços;
- XVII. elaborar o plano de aplicação do fundo municipal da assistência social e do fundo municipal da criança e do adolescente;
- XVIII. elaborar o plano plurianual da assistência social;
- XIX. buscar inter-relacionamento com outros órgãos públicos, visando atrair benefícios para o Município;
- XX. outras atividades correlatas.

**Art. 204.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é dirigida por um Secretário e tem a gestão de suas atividades orientada e coordenada por seu dirigente e processada através dos seguintes órgãos que a compõe:

- Gerência de Promoção e Assistência Social;
- Gerência de Relações Comunitárias;
- Núcleo de Controle Administrativo.



## **SEÇÃO I**

### **Da Gerência de Promoção e Assistência Social**

**Art. 205.** À Gerência de Promoção e Assistência Social, ligada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de Assistência Social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- II. subsidiar a definição de políticas sociais da Secretaria;
- III. definir programas e projetos que atendam aos Municípios carentes, à população de rua, aos migrantes, à criança e ao adolescente, aos idosos e grupos especiais, de acordo com a especificidade de cada grupo;
- IV. orientar a população de baixa renda quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na Comunidade, visando atender suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento;
- V. promover a realização de registros dos atendimentos efetuado objetivando o levantamento das demandas, assim como sugerir estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;
- VI. proporcionar aos idosos e aos grupos especiais, diretamente e/ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida;
- VII. identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pela Gerência, em articulação com a área afim;
- VIII. propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;
- IX. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

**Art. 206.** À Gerência de Promoção e Assistência Social compõe-se das seguintes Seções:

- Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
- Seção de Atendimento a Grupos Especiais;
- Seção de Atendimento Social;
- Seção de Serviços do CRAS.

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente**

**Art. 207.** Compete à Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente as seguintes atribuições:

- I. colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II. zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III. promover pesquisas educativas, objetivando sensibilizar a comunidade para o problema das crianças e adolescentes desassistidos;
- IV. elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes em risco social;
- V. realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando a aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;
- VI. atender crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família ou para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático;
- VII. atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;
- VIII. articular-se com entidades afins, fiscalizando e acompanhando as entidades que atuam com a criança e adolescente no Município;
- IX. buscar a inserção do adolescente de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;
- X. atender às crianças e aos adolescentes de rua provenientes de famílias de baixa renda através de atividades sócio-educativas, de lazer e de iniciação profissional;
- XI. elaborar e manter atualizado o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício;
- XII. manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário;
- XIII. realizar o acompanhamento do índice repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. acompanhar e identificar ocorrências de trabalho infantil tomando as medidas cabíveis;
- XV. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Atendimento a Grupos Especiais**

**Art. 208.** À Seção de Atendimento a Grupos Especiais compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. executar programas e projetos que atendam aos munícipes idosos, portadores de necessidades especiais e população carcerária, de acordo com as especificidades de cada grupo e com o plano de trabalho da Secretaria, proporcionando-lhes oportunidades de integração, geração de renda, cultura e lazer, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando sua qualidade de vida;
- II. prestar apoio técnico necessário à participação da Secretaria junto aos Conselhos inerentes à área;
- III. promover pesquisas, visando levantar a situação sócio-econômica atual do idoso, dos portadores de necessidades especiais e população carcerária;
- IV. executar campanhas para sensibilizar a sociedade sobre o problema dos portadores de necessidades especiais, e população carcerária;
- V. elaborar e manter atualizado o mapeamento das áreas onde se concentram maior número de idosos e portadores de necessidades especiais no Município;
- VI. articular-se com entidades e órgãos afins, de modo especial a Secretaria Municipais de Saúde, para inserção do idoso, dos portadores de necessidades especiais e da população carcerária nos programas e projetos desenvolvidos;
- VII. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Seção de Atendimento Social**

**Art. 209.** À Seção de Atendimento Social compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. promover pesquisas visando levantar a situação socioeconômica atual do idoso, dos portadores de deficiência e população carcerária, elaborando mapeamento das áreas de concentração dessas populações e da população de baixa renda;

- II. executar campanhas para sensibilizar a sociedade sobre o problema dos portadores de deficiência e da população carcerária;
- III. articular-se com entidades e órgãos afins, de modo especial com as Secretarias Municipais de Saúde e de Habitação e Trabalho, para inserção do idoso, dos portadores de deficiência e da população carcerária nos programas e projetos desenvolvidos;
- IV. executar programas e projetos que atendam aos munícipes idosos, portadores de deficiência e população carcerária, de acordo com as políticas nacionais de cada grupo, proporcionando-lhes oportunidades de integração, geração de renda, cultura e lazer, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando, assim, a sua qualidade de vida;
- V. executar programas e projetos que atendam aos munícipes de baixa renda, a população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria;
- VI. realizar palestras e cursos, em conjunto com a Seção de Atendimento Comunitário, atendendo a população de baixa renda do Município, proporcionando-lhe higienização e acompanhamento psicossocial, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana, a valorização da vida e restabelecendo a cidadania;
- VII. prestar atendimento de acordo com programas e projetos à população de baixa renda do Município, à população de rua e aos migrantes, dentro das modalidades previstas no Plano de Assistência Social do Município;
- VIII. manter estatísticas de atendimentos realizados;
- IX. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Seção de Serviços do CRAS**

**Art. 210.** À Seção de Serviços do CRAS compete:

- I. coordenar as unidades dos CRAS existentes no Município;
- II. acompanhar a organização dos serviços prestados nos CRAS;
- III. acompanhar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais;
- IV. elaborar e manter banco de dados das unidades dos CRAS;
- V. realizar relatórios de atendimentos e serviços executados;
- VI. subsidiar as unidades dos CRAS nas suas necessidades materiais e humanas;

- VII. responsabilizar-se por avaliar o desempenho da equipe técnica de cada unidade;
- VIII. colaborar/responsabilizar-se pela execução das políticas de assistência ao idoso, portador de deficiência, crianças e adolescentes e a família em geral;
- IX. realizar relatórios, prestações de contas e tudo mais necessários para plena execução dos serviços oferecidos nos CRAS;
- X. atuar junto as diversas instituições locais com vista a prestação dos serviços de competência das mesmas;
- XI. outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **Da Gerência de Relações Comunitárias**

**Art. 211.** À Gerência de Relações Comunitárias, ligada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
- II. implementar os programas e projetos, favorecendo a interação entre a administração municipal e comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento.
- III. desenvolver trabalhos em conjunto com as comunidades, buscando o apoio de outras entidades e organizações, no sentido de garantir a operacionalização das ações propostas;
- IV. instituir comissões para fins de fiscalização, acompanhamento e viabilização das políticas públicas;
- V. criar um canal de comunicação entre a administração municipal e os diversos setores da sociedade civil organizada, tais como movimentos comunitários, associações de moradores, sindicatos, igrejas, entidades assistenciais, etc;
- VI. promover pesquisas junto às comunidades, objetivando o levantamento das demandas que possam ser utilizadas na elaboração das políticas públicas;
- VII. analisar e encaminhar para outros órgãos as solicitações comunitárias para possível atendimento;
- VIII. apoiar a organização das entidades do Município disponibilizando atendimento e assessoramento técnico para sua constituição/legalização;
- IX. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

**Art. 212.** A Gerência de Relações Comunitárias compõe-se do seguinte órgão:

- Núcleo de Programas e Projetos.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Núcleo de Programas e Projetos**

**Art. 213.** Ao Núcleo de Programas e Projetos compete o desempenho das seguintes atividades;

- I. desenvolver ações pertinentes a execução dos programas locais vinculados a Política Nacional da União e do Estado;
- II. acompanhar e elaborar a prestação de contas dos programas articulados com a União, o Estado e o Município;
- III. viabilizar subsídios e suportes para convênios, contratos e outras parcerias;
- IV. vincular os serviços prestados a política de atendimento com objetivo de gerar os repasses financeiros do Estado e da União;
- V. oferecer os subsídios necessários para a implementação de programas e projetos considerando o co-financiamento;
- VI. reunir toda documentação para fomento dos projetos e programas de âmbito da União e Estado;
- VII. acompanhar às unidades dos programas em funcionamento e colaborar para a instalação de novas unidades;
- VIII. outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 214.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo as seguintes atribuições:

- I. redigir e expedir as correspondências da Secretaria;
- II. participar da elaboração e redação do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria para encaminhamento aos órgãos afins;
- III. participar da elaboração e redação da proposta orçamentária anual da Secretaria;

- IV. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;
- V. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- VI. controlar a concessão de férias, licença e outros afastamentos dos servidores;
- VII. elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- VIII. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- IX. elaborar escala de utilização dos veículos da Secretaria para um bom andamento das atividades operacionais;
- X. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de materiais e equipamentos necessários para atender as atividades desenvolvidas, fazendo uma programação de utilização do estoque;
- XI. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de necessidade de reforma e ampliação das instalações da Secretaria e encaminhar solicitação ao órgãos competente;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 215.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como objetivo estruturar, coordenar, controlar e executar a política municipal de meio ambiente, tendo as seguintes competências:

- I. estruturar, implantar e acompanhar a política de controle ambiental;
- II. participar do planejamento das políticas públicas do Município;
- III. elaborar o plano de ação de meio ambiente e a respectiva proposta orçamentária;
- IV. manter atualizado o registro, cadastro e informações ambientais do Município;
- V. coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente;
- VI. exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;
- VII. realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando efetiva ou potencialmente poluidores ou degradadores do ambiente;
- VIII. manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;

- IX. implementar, através de planos, estratégias e ações as diretrizes da política ambiental do Município;
- X. promover a educação ambiental;
- XI. articular-se com organismos federal, estaduais, municipais e organizações não-governamentais – ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;
- XII. coordenar a gestão do FUMDEMA – Fundo Municipal de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XIII. apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;
- XIV. propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;
- XV. propor ao Conselho Municipal de Meio Ambiente normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos naturais do Município;
- XVI. licenciar todas as atividades efetiva e/ou potencialmente poluidoras a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas no Município, atualizando os processos daquelas que já se encontram instaladas, estando ou não em funcionamento;
- XVII. acompanhar, desenvolver, orientar e implantar, com a participação dos órgãos e entidades do Sistema Municipal de Meio Ambiente – SIMMA, em consonância com o Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano – CMPDU, os padrões, normas e diretrizes para o zoneamento ambiental, observada a exigência da compatibilização do desenvolvimento social e econômico com a proteção ao meio ambiente, atendendo os princípios do Código Municipal de Proteção ao Meio Ambiente;
- XVIII. fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, em consonância com a legislação municipal vigente, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;
  
- XIX. coordenar e implantar projetos de paisagismo no Município, promovendo sua avaliação e adequação;
- XX. promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores ambientais;



- XXI. atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- XXII. fiscalizar as atividades produtivas comerciais, industriais e agropecuárias de prestação de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e privado, dentro dos limites do Município;
- XXIII. exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle ambiental;
- XXIV. exigir, quando necessário e conforme especificação da legislação em vigor, os estudos ambientais, em conformidade com as especificidades do empreendimento em questão;
- XXV. dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XXVI. dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;
- XXVII. elaborar projetos ambientais;
- XXVIII. definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à resolução de problemas ambientais;
- XXIX. articular e desenvolver projetos e atividades ambientais intermunicipais que venham a favorecer consórcios e outros instrumentos de cooperação;
- XXX. identificar e caracterizar os ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e o uso compatível;
- XXXI. coordenar em conjunto com as concessionárias de abastecimento de água, recolhimento de esgotos e resíduos sólidos, o ordenamento de atividades que comprometam, de qualquer forma, os recursos naturais do Município;
- XXXII. controlar, dentro de suas possibilidades, os vários tipos de poluição e degradação ambiental;
- XXXIII. prestar serviços à comunidade no que se refere às ações e projetos da Secretaria.
- XXXIV. implementar os instrumentos da Política Municipal de Meio Ambiente no Município para a perfeita consecução dos objetivos definidos em legislação específica;
- XXXV. estabelecer, no exercício regular de sua competência, normas suplementares para atender às peculiaridades do Município, em matéria de meio ambiente, observadas as normas gerais de competência do Estado e da União;
- XXXVI. estabelecer as limitações administrativas indispensáveis ao controle das atividades potencial e efetivamente degradadoras, compreendendo, também, as restrições condicionadoras do exercício do direito de propriedade, de forma compatível com o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, observados os princípios constitucionais;

- XXXVII. estabelecer políticas ambientais em harmonia com as políticas sociais, econômicas, científicas e culturais, visando ao bem-estar físico, mental e social do indivíduo e da coletividade;
- XXXVIII. adotar medidas no sentido de cumprir e fazer cumprir as atividades, programas, diretrizes e normas destinadas à preservação, conservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental, bem como a impedir o agravamento de situações que exponham áreas e ecossistemas à ameaça de degradação ambiental;
- XXXIX. estabelecer diretrizes gerais e regionais para localização e integração das atividades industriais, considerando os aspectos ambientais envolvidos, em consonância com os objetivos de desenvolvimento econômico e social, visando atender ao melhor aproveitamento das condições naturais, urbanas e de organização espacial, essenciais à sadia qualidade de vida.
- XL. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** As atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente serão planejadas, coordenadas, orientadas e processadas por meio dos órgãos que a compõe:

- Gerência de Controle e Qualidade Ambiental;
- Gerência de Educação Ambiental;
- Gerência de Arborização e Paisagismo;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Da Gerência de Controle e Qualidade Ambiental**

**Art. 216.** À Gerência de Controle e Qualidade Ambiental compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. solicitar, quando necessário, a realização de estudos prévios de impacto ambiental e o relatório final de impacto ambiental às empresas instaladas, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas, no Município, que desenvolvam atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de qualquer espécie;
- II. analisar e emitir parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento e expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de quaisquer espécie, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas e as já instaladas no Município, estando ou não em funcionamento, cumprindo a legislação vigente;

- III. colaborar na estruturação da legislação municipal de meio ambiente;
- IV. elaborar normas, critérios, padrões técnicos, bem como normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os permanentemente em face da lei e de inovações tecnológicas, com o objetivo de preparar o Executivo para sua autonomia frente ao sistema ambiental implantado no Estado;
- V. exigir o EIA/RIMA, projeto de recuperação da área degradada e autorizações estaduais e federal para licenciamento de construção, instalação, operação e ampliação das empresas de exploração de jazidas das substâncias minerais;
- VI. solicitar, coordenar e realizar auditorias ambientais nos meios bióticos, abióticos e sócio-econômicos, objetivando a inspeção, análise e avaliação sistemática das condições gerais e específicas de funcionamento de atividades ou desenvolvimento de obras, causadores de impacto ambiental, encaminhando aos órgãos competentes para as medidas legais quanto à reparação dos danos ambientais;
- VII. proceder o levantamento das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município para atualização do banco de dados;
- VIII. fiscalizar, controlar e combater as atividades e empreendimentos poluidores e/ou potencialmente poluidores do Município;
- IX. verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas;
- X. examinar a política ambiental adotada pelas empresas;
- XI. analisar e fiscalizar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras;
- XII. avaliar os impactos sobre o meio ambiente causados por obras ou atividades auditadas;
- XIII. identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar, direta ou indiretamente, a saúde da população residente na área de influência;
- XIV. analisar e fiscalizar as medidas adotadas para a correção de não conformidades legais detectadas em auditorias ambientais anteriores, tendo como objetivo a preservação do meio ambiente e a sadia qualidade de vida;
- XV. coordenar, controlar e fiscalizar a exploração dos recursos naturais do Município;
- XVI. subsidiar medidas preventivas e ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos de poluição;
- XVII. implantar, coordenar e subsidiar unidades de conservação, em áreas de interesse social, econômico e ecológico do Município;

- XVIII. manter atualizado o banco de dados da fauna e flora do Município, bem como as unidades de conservação;
- XIX. conservar e preservar a fauna e a flora local, bem como desenvolver atitudes de controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais;
- XX. elaborar normas e padrões referentes à qualidade do ar, das águas e dos solos e a proteção da flora e fauna;
- XXI. promover o desenvolvimento de normas e padrões de poluição sonora;
- XXII. prestar assistência e colaborar com as entidades estaduais e municipais responsáveis pela emissão e pelo cumprimento dos padrões de qualidade ambiental;
- XXIII. elaborar normas e padrões relativos à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o ambiente;
- XXIV. monitorar a qualidade ambiental e o estado dos recursos da fauna e flora;
- XXV. realizar diagnóstico e relatório sobre qualidade ambiental e dos recursos naturais do Município;
- XXVI. estabelecer uma sistemática de prevenção e atuação em casos de emergência, no que tange às substâncias tóxicas;
- XXVII. Avaliar a aplicação da gestão integrada da qualidade ambiental, especialmente o gerenciamento de bacias hidrográficas, o planejamento ambiental em sistemas urbanos, agro-ecossistemas e sistemas naturais sobre pressão da ocupação humana.
- XXVIII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** As atividades da Gerência de Controle e Qualidade Ambiental serão planejadas, coordenadas, orientadas e processadas por meio dos órgãos que compõem:

- Seção de Licenciamento Ambiental;
- Seção de Normas Técnicas;
- Seção de Áreas Protegidas;
- Seção de Fiscalização Ambiental.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Seção de Licenciamento Ambiental**

**Art. 217.** À Seção de Licenciamento Ambiental compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. realizar os procedimentos legais necessários para fins de licenciamento ambiental das atividades a serem instaladas no Município;
- II. analisar, em conjunto com a Gerência de Controle e Qualidade Ambiental e emitir parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento e expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de quaisquer espécie, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas e as já instaladas no Município, estando ou não em funcionamento, cumprindo a legislação vigente;
- III. realizar auditorias ambientais nos meios bióticos, abióticos e sócio-econômicos, objetivando a inspeção, análise e avaliação sistemática das condições gerais e específicas de funcionamento de atividades ou desenvolvimento de obras, causadores de impacto ambiental, encaminhando aos órgãos competentes para as medidas legais quanto à reparação dos danos ambientais;
- IV. proceder levantamento das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município para atualização do banco de dados;
- V. verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas;
- VI. examinar a política ambiental adotada pelas empresas;
- VII. analisar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras;
- VIII. avaliar e emitir relatório dos impactos sobre o meio ambiente causados por obras ou atividades auditadas;
- IX. identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar, direta ou indiretamente a saúde da população residente na área de influência e emitir parecer técnico para as medidas mitigadoras;
- X. analisar as medidas adotadas para a correção de não conformidades legais detectadas em auditorias ambientais anteriores, emitindo relatórios técnicos, tendo em vista a preservação do meio ambiente e a sadia qualidade de vida;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Normas Técnicas**

**Art. 218.** À Seção de Normas Técnicas compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. elaborar normas, parâmetros e padrões referentes à qualidade do ar, das águas e dos solos e a proteção da flora e fauna, em consonância com a legislação estadual e federal;
- II. promover o desenvolvimento de normas e padrões de poluição sonora;
- III. elaborar normas e padrões de qualidade ambiental;
- IV. elaborar normas e padrões relativos à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o ambiente;
- V. realizar diagnóstico e relatório sobre a qualidade das normas e padrões técnicos ambientais vigentes e emitir parecer quanto à necessidade de alteração;
- VI. estabelecer critérios para prevenção e atuação em casos de emergência, no que tange às substâncias tóxicas;
- VII. elaborar normas e procedimentos técnicos necessários à aplicação da gestão integrada da qualidade ambiental, especialmente o gerenciamento de bacias hidrográficas, o planejamento ambiental em sistemas urbanos, agro-ecossistemas e sistemas naturais sobre pressão da ocupação humana;
- VIII. definir normas e propor alterações e metodologias para o processo de licenciamento ambiental do Município;
- IX. gerar e manter atualizado processos e instrumentos de cadastro, registro e licenciamento de produtos, atividades e processos efetiva e potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, bem como das que utilizam recursos naturais;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Seção de Áreas Protegidas**

**Art. 219.** À Seção de Áreas Protegidas compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. executar a implantação de medidas para proteger e preservar os ecossistemas naturais;
- II. fornecer dados atualizados para subsidiar a área competente na atualização do cadastro de informações dos recursos naturais existentes no Município;
- III. proceder o levantamento das espécies faunísticas e florísticas e o diagnóstico dos ecossistemas naturais do Município, necessários à sua conservação;

- IV. executar atividades que proporcionem o correto funcionamento das unidades de conservação do Município;
- V. executar a implantação de projetos que envolvam os recursos naturais e unidades de conservação do Município;
- VI. executar a implantação de medidas técnicas necessárias à conservação de ecossistemas, notadamente frente à intervenções antrópicas;
- VII. realizar a implantação de programas municipais de proteção e recuperação de ecossistemas;
- VIII. executar o ordenamento para o aproveitamento dos recursos florestais, florísticos e faunísticos;
- IX. realizar os inventários e planos de manejo de florestas nativas, em conformidade com a legislação vigente;
- X. monitorar as atividades desenvolvidas nas unidades de conservação do Município;
- XI. promover o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais do Município;
- XII. realizar, quando solicitado pelas instituições e os diversos segmentos organizados do Município, o ordenamento de seus recursos naturais;
- XIII. realizar a implantação de programas e projetos para o estímulo da produção sustentada dos recursos naturais;
- XIV. realizar o ordenamento das ações relacionadas ao florestamento, reflorestamento e reposição florestal, a nível municipal;
- XV. proceder a implantação de projetos para recuperação de áreas degradadas, em articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Seção de Fiscalização Ambiental**

**Art. 220.** À Seção de Fiscalização Ambiental compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. fiscalizar fatores que alterem a qualidade ambiental em geral e, em particular, das formas poluidoras, bem como aplicar as penalidades cabíveis;
- II. trabalhar nas ações de fiscalização, agindo, em primeira instância, como uma equipe informativa para, posteriormente, atuar efetivamente na repressão das ações lesivas ao ambiente;

- III. solicitar o EIA/RIMA, projeto de recuperação da área degradada e autorizações estaduais e federal para licenciamento de construção, instalação, operação e ampliação das empresas de exploração de jazidas das substâncias minerais;
- IV. fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas ambientais federal, estaduais e municipais vigentes;
- V. fiscalizar as normas e padrões aplicáveis à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- VI. realizar, em parceria com as corporações policiais e órgãos especializados, assim como com autoridades militares e civis, ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais;
- VII. realizar a fiscalização das atividades de Avaliação de Impacto Ambiental para fins de licenciamento;
- VIII. fiscalizar e orientar a emissão e descarte de poluentes e efluentes e, quando necessário, aplicar as penalidades cabíveis;
- IX. fiscalizar as atividades para o cumprimento das normas de preservação e conservação da fauna e flora e transporte de seus espécimes, assim como as decorrentes da legislação florestal e pesqueira, bem como aplicar as penalidades cabíveis;
- X. fiscalizar o cumprimento de métodos e técnicas de recuperação e melhoria de sistemas ambientais e unidades de conservação degradados ou em vias de degradação no Município;
- XI. aplicar as penalidades cabíveis quando na ocorrência de atividades que tenham provocado danos ambientais nos ecossistemas e recursos naturais do Município;
- XII. fiscalizar, orientar e aplicar, quando necessário, as penalidades cabíveis, o desenvolvimento da pesca artesanal e industrial e a utilização dos recursos pesqueiros;
- XIII. fiscalizar e fazer cumprir a legislação e planos de manejo, o controle de embarque e desembarque de recursos pesqueiros, tendo em vista a conservação e preservação dos recursos naturais e espécies ameaçadas de extinção;
- XIV. fiscalizar a fauna aquática;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

## **SEÇÃO II**

### **Da Gerência de Educação Ambiental**

**Art. 221.** À Gerência de Educação Ambiental compete o desempenho das seguintes atividades:



- I. promover a educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de projetos, práticas, atividades, ações e outros instrumentos de caráter pró-ativo;
- II. participar da elaboração e execução de projetos e programas de educação formal junto às escolas existentes no Município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros;
- III. garantir a democratização das informações ambientais;
- IV. estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social;
- V. incentivar a participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;
- VI. estimular a cooperação e participação técnica e financeira das instituições públicas, privadas e não-governamentais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;
- VII. apoiar ações voltadas para introdução da educação ambiental em todos os níveis de educação formal e não formal;
- VIII. promover a sensibilização para o controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais, através de ações de educação ambiental;
- IX. articular-se com entidades jurídicas e não-governamentais para o desenvolvimento de ações educativas na área ambiental do Município, incluindo a formação e capacitação de recursos humanos;
- X. envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental;
- XI. desenvolver programas e projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei;
- XII. elaborar projetos para captação de recursos financeiros;

- XIII. promover ações, através de projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município;
- XIV. elaborar projetos e programas de educação ambiental orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental;
- XV. apoiar as ações de educação ambiental do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XVI. participar da implementação de programas e projetos de desenvolvimento e difusão tecnológica em meio ambiente;
- XVII. incentivar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento de conhecimento científico em meio ambiente;
- XVIII. acompanhar e subsidiar as negociações relativas ao estabelecimento de acordos técnico-científicos com organizações dos diversos segmentos e participar de programas e projetos que dizem respeito aos recursos naturais;
- XIX. promover, juntamente com o Secretário e demais seções da Secretaria, a articulação com entidades científicas que tenham interesse no desenvolvimento de programas e projetos relativos ao uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- XX. promover a elaboração de produtos e a condução de atividades destinadas à veiculação de informações ambientais, visando o avanço do conhecimento e a compatibilização do uso do meio ambiente e seus recursos, bem como a preservação e melhoria da qualidade ambiental;
- XXI. promover a elaboração de materiais técnicos e pedagógicos para divulgação de resultados, pesquisas e experimentos de valorização do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;
- XXII. subsidiar os demais órgãos da Secretaria e da administração municipal e sociedade organizada no que tange a elaboração e acompanhamento na implantação de projetos, programas e ações que tenham por objetivo a construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundamentada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;
- XXIII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** As atividades da Gerência de Educação Ambiental serão planejadas, coordenadas, orientadas e processadas por meio dos órgãos que compõe:

- Núcleo de Assessoria e Atendimento Escolar;
- Núcleo de Atendimento e Relações Comunitárias.

**SUBSEÇÃO I**  
**Do Núcleo de Assessoria e Atendimento Escolar**

**Art. 222.** Ao Núcleo de Assessoria e Atendimento Escolar, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. difundir, através de instrumentos e metodologias específicas, ações e procedimentos voltados à incorporação da dimensão ambiental, de forma interdisciplinar, nos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- II. difundir conhecimentos, tecnologias e informações sobre a questão ambiental;
- III. apoiar iniciativas e experiências relacionadas à questão ambiental, incluindo a produção de material educativo;
- IV. promover a educação ambiental de maneira integrada aos programas educacionais desenvolvidos pelas instituições de ensino;
- V. promover a cooperação e o diálogo entre indivíduos e instituições de ensino, com vistas ao desenvolvimento de uma consciência ética sobre todas as formas de vida com as quais compartilhamos este Planeta;
- VI. realizar seminários, oficinas e cursos específicos de educação ambiental para profissionais da educação formal, a fim de orientá-los e atualizá-los em relação às questões ambientais;
- VII. implantar programas educativos ambientais visando a sensibilização, comprometimento e participação nas decisões políticas, educativas, econômicas e sociais;
- VIII. promover a divulgação da legislação ambiental através de atividades lúdicas;
- IX. promover a integração entre a escola e a comunidade, objetivando a proteção ambiental em harmonia com o desenvolvimento sustentável;
- X. elaborar projetos de educação ambiental para todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- XI. elaborar projetos e programas de educação formal junto às escolas existentes no Município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros;
- XII. garantir a democratização das informações ambientais;
- XIII. estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social;
- XIV. elaborar projetos e programas em parceria com entidades jurídicas e não-governamentais para o desenvolvimento de ações educativas na

- área ambiental do Município, incluindo a formação e capacitação de recursos humanos;
- XV. envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental;
  - XVI. elaborar projetos para captação de recursos financeiros;
  - XVII. elaborar projetos e programas de educação ambiental orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental;
  - XVIII. elaborar programas e projetos de desenvolvimento de conhecimento científico em meio ambiente;
  - XIX. elaborar produtos destinadas à veiculação de informações ambientais, visando o avanço do conhecimento e a compatibilização do uso do meio ambiente e seus recursos, bem como a preservação e melhoria da qualidade ambiental;
  - XX. elaborar materiais técnicos e pedagógicos para divulgação de resultados, pesquisas e experimentos de valorização do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;
  - XXI. apoiar os demais órgãos da administração municipal e sociedade organizada na elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações que tenham por objetivo a construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundamentada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;
  - XXII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Do Núcleo de Atendimento e Relações Comunitárias**

**Art. 223.** Ao Núcleo de Atendimento e Relações Comunitárias compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. promover a democratização dos meios de comunicação de massa, com a sociedade civil organizada, de forma a abrir espaços para divulgação de experiências de educação ambiental nas comunidades, valorizando o homem, o ambiente e os valores éticos fundamentais para a construção de uma sociedade solidárias e sustentável;
- II. incentivar a divulgação das experiências e dos conhecimentos das populações tradicionais junto aos diferentes segmentos da sociedade no que diz respeito às questões ambientais;

- III. realizar seminários e cursos específicos de educação ambiental para integrantes da sociedade civil organizada, a fim de prepará-los e atualizá-los em relação ao seu importante papel na sociedade;
- IV. implantar programas educativos ambientais visando a sensibilização, comprometimento e participação nas decisões políticas, econômicas e sociais;
- V. promover a integração entre a comunidade e a escola, objetivando a proteção ambiental em harmonia com o desenvolvimento sustentável;
- VI. introduzir subsídios para a conscientização e participação da sociedade nas questões ambientais;
- VII. sensibilizar a comunidade através de programas específicos para a adoção de uma postura ética e solidárias em relação ao meio ambiente;
- VIII. elaborar projetos de educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- IX. elaborar projetos e programas de educação ambiental, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros;
- X. garantir a democratização das informações ambientais;
- XI. elaborar programas e projetos para unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei;
- XII. elaborar projetos para captação de recursos financeiros;
- XIII. elaborar projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município;
- XIV. elaborar projetos e programas de educação ambiental orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental;
- XV. elaborar programas e projetos de desenvolvimento de conhecimento científico em ecossistemas e unidades de conservação;
- XVI. elaborar produtos destinados à veiculação de informações ambientais, visando o avanço do conhecimento e a compatibilização do uso do meio ambiente e seus recursos, bem como a preservação e melhoria da qualidade ambiental;
- XVII. assistir os demais órgãos da administração municipal e sociedade organizada no que tange a elaboração e acompanhamento na implantação de projetos, programas e ações que tenham por objetivo a construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada,

- fundamentada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Gerência de Arborização e Paisagismo**

**Art. 224.** À Gerência de Arborização e Paisagismo, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. promover a operacionalização e execução de projetos e programas ambientais de caráter contínuo e circunstanciais;
- II. promover a implantação e manutenção de áreas paisagísticas, de domínio público, infra-estrutura básica de unidades de conservação, dentre outras atividades de apoio e suporte com características operacionais;
- III. promover a implantação e manutenção de áreas paisagísticas em praças, trevos, jardins, logradouros públicos, escolas, creches, instituições municipais, dentre outras;
- IV. proceder levantamentos para aquisição prévia de produtos e equipamentos necessários à implantação e operacionalização dos projetos ambientais;
- V. elaborar estratégias e procedimentos operacionais que contribuam para a execução de ações compatíveis aos níveis desejáveis de eficiência;
- VI. promover a conservação, preservação e controle dos materiais e equipamentos sob a responsabilidade da Gerência;
- VII. garantir o cumprimento de operações, ações em metas em tempo pré-determinado;
- VIII. solicitar e monitorar, quando necessário, serviços de terceiros afins, com vistas ao cumprimento dos prazos previstos nos contratos e compromissos com a comunidade e fornecedores;
- IX. encaminhar a execução de atividades que possam permitir o perfeito andamento das ações da Secretaria;
- X. encaminhar a execução de atividades solicitadas pela comunidade, no âmbito das competências da administração municipal;
- XI. incentivar a elaboração de projetos e programas correlatos ao desenvolvimento da qualidade ambiental;
- XII. articular negociações relativas à composição de parcerias na execução de projetos, programas e ações municipais;
- XIII. subsidiar os demais órgãos da Secretaria e da administração municipal e sociedade organizada no que tange a elaboração e acompanhamento na implantação de projetos, programas e ações que tenham por objetivo a

construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundamentada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;

XIV. desenvolver procedimentos e mecanismos operacionais que permitam a execução de atividades com índices desejáveis de eficiência e custo/benefício;

XV. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** As atividades da Gerência de Arborização e Paisagismo serão planejadas, coordenadas, orientadas e processadas por meio dos órgãos que compõem:

- Seção de Arborização e Paisagismo;
- Seção de Produção de Mudas.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Seção de Arborização e Paisagismo**

**Art. 225.** À Seção de Arborização e Paisagismo compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. executar projetos e programas ambientais de caráter contínuo e circunstancial;
- II. implantar projetos de manutenção de áreas paisagísticas, de domínio público, infra-estrutura básica de unidades de conservação, dentre outras atividades de apoio e suporte com características operacionais;
- III. implantar e manter áreas paisagísticas em praças, trevos, jardins, logradouros públicos, escolas, creches, instituições municipais, dentre outras;
- IV. implantar as estratégias e procedimentos operacionais que contribuam para a execução de ações compatíveis aos níveis desejáveis de eficiência;
- V. executar ações preventivas para conservação, preservação e controle dos materiais e equipamentos sob a responsabilidade da Gerência;
- VI. executar o cumprimento de operações, ações e metas em tempo pré-determinado;

- VII. executar atividades que possam permitir o perfeito andamento das ações da Secretaria e da Administração Municipal;
- VIII. executar, quando necessário, atividades solicitadas pela comunidade, no âmbito das competências da administração municipal;
- IX. acompanhar todas as atividades operacionais pertinentes ao ambiente paisagístico;
- X. elaborar relatórios sintéticos, abrangentes e conclusivos com resultados de todas as ações paisagísticas realizadas;
- XI. levantar as necessidades atuais e futuras, com modelo pró-ativo;
- XII. operacionalizar as atividades que lhe forem solicitadas o cumprimento, respeitando e elegendo prioridades;
- XIII. elaborar cronogramas de execução para operacionalizar ações junto à comunidade municipal;
- XIV. promover o levantamento de diagnóstico de áreas verdes e paisagísticas com vistas à definição de encaminhamentos de ações prioritárias;
- XV. promover o planejamento e programação de atividades paisagísticas a serem implantadas ou mantidas;
- XVI. promover o levantamento geofísico das áreas paisagísticas municipais, com vistas ao cadastro das mesmas e composição de acervo técnico municipal;
- XVII. definir métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização das atividades;
- XVIII. garantir a democratização das informações ambientais;
- XIX. estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social, no que diz respeito às áreas paisagísticas do Município;
- XX. realizar em parceria com a sociedade civil organizada as ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental;
- XXI. elaborar projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, que contemplem o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei;
- XXII. elaborar projetos e programas de educação ambiental orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação das áreas paisagísticas do Município;
- XXIII. apoiar os demais órgãos da Secretaria e da administração municipal e sociedade organizada no que tange a elaboração de projetos paisagísticos, programas e ações que tenham por objetivo a construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundamentada nos



- princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;
- XXIV. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor;
  - XXV. executar, quando necessário, atividades solicitadas pela comunidade, no âmbito das competências da administração municipal;
  - XXVI. elaborar relatórios sintéticos, abrangentes e conclusivos com resultados de todas as ações paisagísticas realizadas;
  - XXVII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Produção de Mudras**

**Art. 226.** À Seção de Produção de Mudras compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. executar projetos e programas ambientais de caráter contínuo e circunstanciais que envolverem a produção de mudras nativas e paisagísticas;
- II. subsidiar a implantação e execução de projetos, dentre outras atividades de apoio e suporte com características afins a produção de mudras;
- III. implantar as estratégias e procedimentos operacionais que contribuam para a execução de ações compatíveis aos níveis desejáveis de eficiência;
- IV. executar ações preventivas para conservação, preservação e controle dos materiais e equipamentos sob a responsabilidade da Gerência;
- V. executar o cumprimento de operações, ações e metas em tempo pré-determinado;
- VI. executar atividades que possam permitir o perfeito andamento das ações da Secretaria e da administração municipal;
- VII. executar, quando necessário, atividades solicitadas pela comunidade, no âmbito das competências da administração municipal;
- VIII. elaborar relatórios sintéticos, abrangentes e conclusivos com resultados de todas as ações paisagísticas realizadas;
- IX. levantar as necessidades atuais e futuras, com modelo pró-ativo;
- X. operacionalizar as atividades que lhe forem solicitadas o cumprimento, respeitando e elegendo prioridades;
- XI. solicitar, quando necessário, a aquisição de insumos, ferramentas, equipamentos e materiais afins, com acompanhamento da tramitação processual nos diversos setores da administração;
- XII. elaborar cronogramas de execução para operacionalizar ações junto à comunidade municipal;

- XIII. promover o levantamento de diagnóstico operacional com vistas à definição de encaminhamentos de ações prioritárias;
- XIV. promover o planejamento e programação de atividades operacionais a serem implantadas ou mantidas;
- XV. definir métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização das atividades afins ao planejamento, implantação e manutenção dos viveiros paisagísticos e nativos;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Do Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 227.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo as seguintes atribuições:

- I. redigir e expedir as correspondências da Secretaria;
- II. participar da elaboração e redação do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria para encaminhamento aos órgãos afins;
- III. participar da elaboração e redação da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- IV. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;
- V. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- VI. controlar a concessão de férias, licença e outros afastamentos do servidor;
- VII. elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- VIII. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- IX. elaborar escala de utilização dos veículos da Secretaria para um bom andamento das atividades operacionais;
- X. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de materiais e equipamentos necessários para atender as atividades desenvolvidas, fazendo uma programação de utilização do estoque;
- XI. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de necessidade de reforma e ampliação das instalações da Secretaria e encaminhar solicitação ao órgãos competente;
- XII. realizar digitação a fim de manter atualizado o sistema de cadastro, registro e licenciamento de produtos, atividades e processos efetiva e potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, bem como das que utilizam os recursos naturais;

- XIII. desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO XX**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura**

**Art. 228.** A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem como competência a elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades da agricultura, e ainda as seguintes atribuições;

- I. coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal na área agrícola;
- II. analisar os pleitos emanados das comunidades rurais de nosso Município;
- III. elaborar e desenvolver programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federal e estaduais, promovendo a integração entre esse governos, o Município e produtores rurais;
- IV. definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, piscicultura e aquíicultura;
- V. elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;
- VI. promover intersetorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federal para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, piscicultura e aquícola, visando o desenvolvimento sócio-econômico das comunidades envolvidas;
- VII. promover reuniões periódicas com o COMDERSU - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - com vistas à elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural;
- VIII. outras atividades correlatas.

**Art. 229.** A Secretaria Municipal de Agricultura é dirigida por um Secretário e tem a gestão de suas atividades coordenada e orientada por seu dirigente e processada através dos seguintes órgãos que a compõe:

- Gerência de Desenvolvimento Agropecuário;
- Gerência de Desenvolvimento da Pesca e Aquíicultura;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Da Gerência de Desenvolvimento Agropecuário**

**Art. 230.** A Gerência de Desenvolvimento Agropecuário, ligada à Secretaria Municipal de Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. promover o levantamento das necessidades da população rural do Município para possíveis atendimentos, dentro das possibilidades, da Administração Municipal;
- II. despertar, a nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;
- III. promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal;
- IV. planejar e organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a implantação de hortos, hortas e pomares escolares com a participação das comunidades;
- V. elaborar projetos, em conjunto com os órgãos estaduais e federal, com vista a captação de recursos, objetivando a melhoria da população do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;
- VI. participar de decisões que envolvam a área rural, tais como: delimitação de perímetro rural, aprovação de loteamento em área rural, etc;
- VII. desenvolver programas e projetos visando um atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;
- VIII. buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento de Viveiros Municipais;
- IX. desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais, projetos sociais que utilizem as instalações físicas dos viveiros e hortões municipais;
- X. promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore um planejamento pautado na realidade e na necessidade das comunidades envolvidas;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

**Art. 231.** À Gerência de Desenvolvimento Agropecuário é processada pelas seguintes Seções:

- Seção de Manutenção Agrícola;
- Seção de Assistência Técnica e Difusão da Tecnologia.

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Seção de Manutenção Agrícola**

**Art. 232.** Compete à Seção de Manutenção Agrícola as seguintes atribuições:

- I. levantar, em todo o Município através da liderança rural, as necessidades para a construção e implantação de infra-estrutura básica, objetivando a expansão da fronteira agrícola;
- II. levantar, por comunidade rural, a necessidade de execução de obras e serviços a serem realizados em parceria com o produtor;
- III. executar obras e serviços obedecendo a legislação vigente no que diz respeito a utilização dos recursos naturais;
- IV. levantar e mapear todas as estradas vicinais e secundárias não pavimentadas do Município que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;
- V. monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada vicinal mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;
- VI. elaborar um calendário de atendimento, satisfatório e igualitário, para a Patrulha Agrícola Mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;
- VII. manter relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas com a finalidade de prestar contas a sociedade dos resultados alcançados, comparando-os com as metas propostas;
- VIII. identificar as necessidades de treinamento para os servidores da área visando minimizar as perdas e gastos e maximizar os resultados;
- IX. realizar reuniões com as comunidades rurais, objetivando uma avaliação das atividades executadas, bem como definir a programação conforme calendário de atendimento das próximas atividades;
- X. zelar para que os serviços prestados sejam de excelente qualidade e que o nosso cliente, o produtor rural, possa retribuir com a geração de emprego e renda no campo;
- XI. zelar pelas máquinas e equipamentos, obedecendo a programação para a realização de manutenção periódica objetivando uma maior vida útil dos mesmos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas determinadas pela chefia imediata.

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Seção de Assistência Técnica e Difusão de Tecnologia**

**Art. 233.** Compete à Seção de Assistência Técnica e Difusão de Tecnologia as seguintes atribuições:

- I. manter uma estreita relação com os órgãos estaduais e federal atuantes no Município, visando compartilhar os planejamentos e buscando somar esforços para alavancar ainda mais o desenvolvimento sócio-econômico no campo;
- II. promover uma inter-relação entre os técnicos da Prefeitura Municipal de Aracruz e Instituto Capixaba de Pesquisa e Extensão Rural – INCAPER, com o objetivo de prestar ao produtor rural uma melhor assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
- III. realizar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal – IDAF, ações visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável no desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- IV. realizar, em conjunto com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, estudos da situação fundiária do Município, mapeando e discriminando a ocupação, visando subsidiar o poder público no planejamento e na tomada de decisões;
- V. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas determinadas pela chefia imediata.

## **SEÇÃO II**

### **Gerência de Desenvolvimento da Pesca e Aqüicultura**

**Art. 234.** À Gerência de Desenvolvimento da Pesca e Aqüicultura, ligada à Secretaria Municipal de Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. promover levantamento de toda atividade pesqueira e aqüícola do Município;
- II. definir políticas básicas para realizar o cadastro de pescadores e aqüicultores residentes ou não no Município, bem como definir o potencial da região, tendo em vista o planejamento das ações e a captação de recursos para o desenvolvimento do setor;
- III. despertar, a nível de comunidade pesqueira, o senso de participação e cooperação visando o fortalecimento da atividade no Município;
- IV. promover a integração das atividades pesqueiras existentes, através de programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- V. planejar e organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a implantação de projetos de educação ambiental nas comunidades pesqueiras e aqüícolas;

- VI. elaborar projetos de pesca e aquicultura de interesse das comunidades objetivando o desenvolvimento do setor;
- VII. promover uma inter-relação direta entre a municipalidade, colônias de pescas e cooperativas, com vistas a planejar, conjuntamente, ações que venham a atender aos anseios dos pescadores e aquicultores, bem como a organização e desenvolvimento do setor;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas determinadas pela chefia imediata:

**Art. 235.** A Gerência de Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura é processada pela seguinte Seção:

- Seção de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura;
- Núcleo de Controle Administrativo.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Seção de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura**

**Art. 236.** Compete à Seção de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura as seguintes atribuições:

- I. realizar levantamento amplo e detalhado de todos os pescadores do Município e visitantes, mantendo o banco de dados atualizado visando a organizar e localizar toda atividade pesqueira da região;
- II. organizar reuniões setoriais visando resolver todos os problemas e anseios das comunidades organizadas da pesca;
- III. dinamizar as associações e cooperativas existentes, com o propósito de agregar maior valor ao pescado, incentivando as formas associativas;
- IV. manter as comunidades associativas e cooperativas informadas quanto a legislação vigente e períodos de proibição da pesca;
- V. realizar cursos visando a formação profissional dos pescadores;
- VI. orientar e organizar o pescador quanto à documentação necessária para a seguridade social e aposentadoria;
- VII. manter uma inter-relação direta com colônias de pesca e cooperativas para desenvolver ações que venham a atender os anseios dos pescadores;
- VIII. realizar um levantamento de todos os aquicultores do Município, mantendo o banco de dados atualizado, visando quantificar e localizar em mapa toda atividade aquícola da região;
- IX. levantar o potencial aquícola do Município, mapeando as áreas tecnicamente viáveis e a disponibilidade hídrica existente;

- X. realizar estudos de viabilidade técnica-econômica para um desenvolvimento auto-sustentável da atividade;
- XI. executar projetos na área aquícola que tenham por finalidade a expansão da atividade no Município;
- XII. realizar cursos de capacitação para aquícultores da região com o objetivo de profissionalizar a atividade;
- XIII. orientar tecnicamente o aquícultor quanto ao ciclo da atividade aquícola;
- XIV. realizar, conjuntamente com o órgãos de assistência técnica, eventos que venham a divulgar os resultados oriundos dessa atividade e incentivar as formas associativas;
- XV. manter as comunidades associativas e cooperativas informadas quanto a legislação ambiental vigente;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas determinadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 237.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo as seguintes atribuições:

- I. redigir e expedir as correspondências da Secretaria;
- II. participar da elaboração e redação do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria para encaminhamento aos órgãos afins;
- III. participar da elaboração e redação da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- IV. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;
- V. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- VI. controlar a concessão de férias, licença e outros afastamentos do servidor;
- VII. elaborar escala de férias dos servidores da Secretaria;
- VIII. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- IX. elaborar escala de utilização dos veículos da Secretaria para um bom andamento das atividades operacionais ;
- X. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de materiais e equipamento necessários para atender as atividades desenvolvidas, fazendo uma programação de utilidade do estoque;



- XI. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de necessidade de reforma e ampliação das instalações da Secretaria e encaminhar solicitação ao órgãos competentes;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO XXI**

### **Da Secretaria Municipal de Obras**

**Art. 238.** A Secretaria Municipal de Obras é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade promover a urbanização do Município, projetar, orçar, construir, controlar e fiscalizar obras públicas, controlar e fiscalizar edificações particulares e loteamentos, manter e reparar os próprios públicos, com as seguintes competências:

- I. contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V. promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;
- VIII. coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- IX. coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- X. promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XI. acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XII. manutenção de prédios públicos;
- XIII. implantação de estação de tratamento de esgoto;
- XIV. ampliação do sistema de coleta e transporte de esgoto;
- XV. manutenção do sistema de esgotamento sanitário;

- XVI. construção e manutenção de pontes, escadarias e galerias;
- XVII. pavimentação de vias públicas;
- XVIII. limpeza e manutenção da rede pluvial;
- XIX. articular e coordenar discussões sobre questões urbanas;
- XX. promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor Urbano e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;
- XXI. planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- XXII. promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares e de repartições da União, do Estado e do Município;
- XXIII. coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras municipais;
- XXIV. promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria;
- XXV. obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do Município;
- XXVI. promover a elaboração, normatização, acompanhamento e fiscalização da execução dos planos de urbanização do Município;
- XXVII. coordenar e acompanhar a elaboração de políticas de desenvolvimento urbano;
- XXVIII. promover a implantação e atualização permanente do Plano Diretor Urbano do Município e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;
- XXIX. promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos e programas da Secretaria Municipal de Obras;
- XXX. promover o fornecimento de indicadores para o planejamento urbanístico do Município;
- XXXI. promover a realização de estudos, pesquisas, produção e circulação de informações relativas a sua área de atuação;
- XXXII. assegurar que na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações;
  
- XXXIII. coordenar a atualização do cadastro físico por meio digital das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenções viárias e assegurar as informações aos usuários da Prefeitura, órgãos Estaduais, Federais e privados;

- XXXIV. planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações geográficas que integrem o mapeamento digital, informações de base de dados existentes na Prefeitura Municipal e em órgãos públicos ou privados, utilizando a tecnologia do geoprocessamento, visando subsidiar a Secretaria Municipal de Obras no planejamento e na gestão Urbana;
- XXXV. planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo;
- XXXVI. providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- XXXVII. analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;
- XXXVIII. planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas e não licenciadas;
- XXXIX. estabelecer relacionamento com as concessionárias de energia e telecomunicação, de maneira a planejar e garantir o fornecimento destes serviços em consonância com as necessidades do Município;
- XL. fiscalizar o sistema de iluminação pública, comunicando aos responsáveis as irregularidades observadas;
- XLI. exercer outras atividades correlatas.

**Art. 239.** A Secretaria Municipal de Obras é dirigida pelo Secretário e a gestão de suas atividades é orientada e coordenada por seus dirigentes e processada e desenvolvida através dos seguintes órgãos:

- Gerência de Obras Públicas;
- Gerência de Controle de Edificações;
- Gerência de Planejamento Urbano;
- Assessoria Técnica Setorial;
- Núcleo de Controle Administrativo.

**Parágrafo Único.** Fica vinculado à Secretaria Municipal de Obras o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz – SAAE.

## **SEÇÃO I**

### **Gerência de Obras Públicas**

**Art. 240.** À Gerência de Obras Públicas, ligada à Secretaria Municipal de Obras, compete as seguintes atribuições:

- I. promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- II. verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- III. sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- IV. elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
- V. providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas;
- VI. manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas municipais;
- VII. supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados a Gerência, assegurando sua conservação e manutenção de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;
- VIII. supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras da Secretaria;
- IX. elaborar o plano de manutenção dos prédios municipais, em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo uso do bem público;
- X. promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras executadas por terceiros;
- XI. encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras contratadas pela Prefeitura;
- XII. emitir, quando for o caso, ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- XIII. acompanhar o cumprimento dos cronogramas físico-financeiro-orçamentário das obras;
- XIV. auxiliar no processo de licitação de projetos;
- XV. desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 241.** A Gerência de Obras Públicas compõe-se das seguintes Seções:

- Seção de Topografia;
- Seção de Conservação e Manutenção de Prédios Municipais;
- Seção de Fiscalização e Medição de Obras Contratadas;
- Seção de Produção Industrial;
- Seção de Gerenciamento de Contrato;
- Seção de Manutenção de Logradouros Públicos;
- Seção de Elaboração de Orçamentos.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Seção de Topografia**

**Art. 242.** À Seção de Topografia compete:

- I. executar desenhos topográficos;
- II. apoiar a fiscalização de obras, emitindo pareceres e executando vistorias;
- III. desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Conservação e Manutenção de Prédios Municipais**

**Art. 243.** À Seção de Conservação e Manutenção de Prédios Municipais compete:

- I. levantar as necessidades de manutenção e conservação dos prédios de propriedade ou em uso pelo Município;
- II. promover a elaboração de projetos de engenharia, levantamentos e demais subsídios técnicos necessários aos trabalhos de conservação;
- III. efetuar os serviços de manutenção dos próprios municipais não delegados a outros órgãos;
- IV. inspecionar periodicamente os próprios municipais, levantando as necessidades de obras;
- V. orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida;
- VI. colaborar na adoção de medidas que visem a melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade;
- VII. acompanhar o andamento dos serviços, observando a qualidade do material e da mão-de-obra;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Seção de Fiscalização e Medição de Obras Contratadas**

**Art. 244.** À Seção de Fiscalização e Medição de Obras Contratadas compete:

- I. fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos;
- II. fiscalizar o cumprimento das especificações técnicas e cronogramas dos projetos;
- III. notificar e registrar infrações e irregularidades contratuais cometidas pelos empreiteiros, quando for o caso;
- IV. realizar acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas;
- V. designar técnicos para exercerem a fiscalização das obras contratadas;
- VI. coordenar a manutenção do cadastro técnico;
- VII. elaborar relatório gerencial técnico-administrativo-financeiro de obras e serviços;
- VIII. instruir os procedimentos de aplicação das penalidades previstas nos termos do contrato, convênio e normas técnico-administrativas legais;
- IX. fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- X. controlar, conferir e registrar todas as medições pagas;
- XI. conferir as planilhas de medições, verificando sua fidelidade com o contrato, bem como os cálculos;
- XII. desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

#### **SUBSEÇÃO IV** **Seção de Produção Industrial**

**Art. 245.** À Seção de Produção Industrial compete:

- I. executar os serviços de fabricação de blocos de concreto, manilhas, meio-fio e outros artefatos de concreto, garantindo uma produção com relação custo-benefício favorável ao Município;
- II. estabelecer programação de produção, de acordo com as requisições feitas pelos órgãos municipais;
- III. manter controle sobre os pedidos para a fabricação de artefatos de concreto, suas respectivas entregas aos órgãos municipais requisitantes e o estoque mínimo dos produtos acabados;
- IV. manter e preservar os critérios de qualidade dos serviços executados dentro das normas e orientações técnicas estabelecidas;

- V. controlar o consumo das matérias-primas necessárias e indispensáveis à produção industrial, através de procedimentos adequados, na requisição, utilização e estoque mínimo da mesma;
- VI. informar mensalmente ao Gerente da Divisão de Obras Públicas, através de relatório gerencial, a produção, o custo operacional e outros dados que forem solicitados;
- VII. manter controle, promover a manutenção e zelar pelas obras condições das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII. orientar e acompanhar o cumprimento das normas de segurança e utilização dos equipamentos de proteção do pessoal envolvido na produção;
- IX. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **Seção de Gerenciamento de Contrato**

**Art. 246.** À Seção de Gerenciamento de Contrato compete:

- I. conferir as planilhas de medições, verificando sua fidelidade com o contrato bem como os cálculos;
- II. controlar o vencimento dos contratos e aditivos das obras;
- III. remeter mensalmente relatórios gerenciais de forma a viabilizar a tomada de decisões;
- IV. registrar as avaliações de desempenho e elaborar relatórios mensais das empresas contratadas;
- V. dirigir as medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;
- VI. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

#### **SUBSEÇÃO VI**

##### **Da Seção de Manutenção de Logradouros Públicos**

**Art. 247.** Compete à Seção de Manutenção de Logradouros Públicos as seguintes atribuições:

- I. manutenção, atualizada, de cadastro de parques, jardins e praças do Município;
- II. Sugerir ao órgão competente a instalação de equipamentos para recreação e lazer em praças, jardins e parques;
- III. fiscalizar o zoológico municipal;
- IV. administrar os serviços dos cemitérios públicos;
- V. executar as inumações e exumações, de acordo com as normas vigentes;
- VI. fiscalizar as normas relativas ao emplantamento de logradouros públicos, incluindo ruas, avenidas, ruelas, becos, escadarias e passagem de pedestres;
- VII. sinalizar, ou promover a sinalização indicativa das vias públicas urbanas e rurais, garantindo uma adequada ao transeunte que por elas transitarem;
- VIII. executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;
- IX. acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem, pavimentação e outros;
- X. administrar a execução de projetos de pavimentação, reparos e melhorias das ruas e logradouros públicos;
- XI. programar e supervisionar a execução de conservação de ruas revestidas ou não;
- XII. inspecionar periodicamente as vias públicas, adotando as medidas necessárias para sua conservação;
- XIII. dirigir e orientar a execução de serviços de pavimentação em todas as suas fases, de acordo com a programação estabelecida;
- XIV. fiscalizar a execução de serviços de pavimentação contratados a terceiros;
- XV. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Seção de Elaboração de Orçamentos**

**Art. 248.** À Seção de Elaboração de Orçamentos compete:

- I. organizar e analisar tabelas de composição de preços unitários;
- II. coletar e analisar preços de materiais de construção;
- III. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **SEÇÃO II**

### **Gerência de Controle de Edificações**



**Art. 249.** À Gerência de Controle de Edificações compete, analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares, competindo-lhe ainda:

- I. analisar projetos arquitetônicos de edificações para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;
- II. programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de controle urbanístico de natureza preventiva, por meio de exame de pedidos de licença de construção, bem como pela emissão de orientações técnicas aos órgãos da Prefeitura e ao público em geral;
- III. providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificações no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor Urbano e pela legislação municipal;
- IV. providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;
- V. proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás;
- VI. proceder a emissão de certificados de conclusão de obras;
- VII. aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificações;
- VIII. supervisionar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações;
- IX. propor a demolição de obras clandestinas;
- X. fornecer às áreas afins, informações de sua área de competência necessárias à atualização do Cadastro Técnico Municipal;
- XI. arbitrar multas em conformidade com a legislação competente;
- XII. desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

**Art. 250.** À Gerência de Controle de Edificações compõe-se das seguintes Seções:

- Seção de Análise e Aprovação de Projetos;
- Seção de Habite-se e Certidão Detalhada;
- Seção de Licenciamento e de Fiscalização de Obras.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Seção de Análise e Aprovação de Projetos**

**Art. 251.** À Seção de Análise e Aprovação de Projetos compete:

- I. providenciar o exame e a solução de requerimento concernentes à aprovação de projetos arquitetônicos;
- II. coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação;
- III. coordenar a organização e a atualização do arquivo de projetos aprovados e licenciados;
- IV. emitir e fazer emitir pareceres em processos de consulta sobre projetos de construção e regularização de obras;
- V. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Habite-se e Certidão Detalhada**

**Art. 252.** À Seção de Habite-se e Certidão Detalhada compete:

- I. efetuar vistorias em obras para efeito de concessão de habite-se;
- II. conceder o habite-se;
- III. emitir laudo de avaliação de construção;
- IV. emitir certidões sobre os assuntos concernentes à obra;
- V. executar outras atividades afins que lhe forem designadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Seção de Licenciamento e de Fiscalização de Obras**

**Art. 253.** À Seção de Licenciamento e de Fiscalização de Obras compete:

- I. supervisionar a aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas à edificações;
- II. estudar os projetos aprovados e instruir aos fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações;
- III. coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública;
- IV. providenciar a identificação de edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis;

- V. providenciar, junto à Gerência, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente;
- VI. conceder, negar e cassar licença para execução de obra, conforme o caso;
- VII. promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;
- VIII. supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- IX. promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de imposto;
- X. promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes às obras;
- XI. supervisionar a fiscalização das obras licenciadas;
- XII. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

### **SEÇÃO III**

#### **Gerência de Planejamento Urbano**

**Art. 254.** À Gerência de Planejamento Urbano compete:

- I. providenciar estudos e pesquisas para suporte de planejamento urbano ao planejamento estratégico municipal e à implementação de diretrizes do governo municipal;
- II. orientar e controlar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos através de equipe própria, da administração indireta ou contratada;
- III. propor a instrumentalização necessária à implantação e aplicação dos planos, programas e projetos decorrentes da política de desenvolvimento do Município, em consonância com seu Plano Diretor Urbano;
- IV. articular-se com os demais órgãos da administração municipal, particularmente aqueles envolvidos com o controle administrativo desempenhado pela Prefeitura em relação ao uso, ocupação e parcelamento do solo no Município;
- V. fixar as normas urbanísticas do Município para o uso, ocupação, parcelamento do solo e controle fundiário do Município;
- VI. coordenar o monitoramento da implantação e aplicação do Plano Diretor Urbano;

- VII. levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções;
- VIII. promover o treinamento, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica da Gerência;
- IX. promover as reuniões de coordenação de sua competência;
- X. elaborar, com assistência da Procuradoria Jurídica, minutas de atos, disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos por loteadores e outros interessados;
- XI. manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da Secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- XII. coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e programas da Gerência;
- XIII. participar do processo de planejamento da Secretaria;
- XIV. executar outras atividades afins, que lhe sejam designadas pelo Secretário Municipal de Obras.

**Art. 255.** A Gerência de Planejamento Urbano compõe-se das seguintes Seções:

- Seção de Cadastro Técnico;
- Seção de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
- Seção de Projetos Urbanísticos e Controle Fundiário;
- Assessoria Técnica Setorial;
- Núcleo de Controle Administrativo.

### **SUBSEÇÃO I** **Seção de Cadastro Técnico**

**Art. 256.** À Seção de Cadastro Técnico compete:

- I. desenvolver instrumentos para coleta periódica de dados e informações técnicas alfanumérica e/ou numérica de interesse do planejamento da Secretaria Municipal de Obras;
- II. organizar dados relativos aos diferentes setores de atuação sob a forma de indicadores econômico e social;
- III. promover e divulgar os indicadores de interesse setorial e/ou global;
- IV. prover a Secretaria Municipal de Obras e diferentes órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de dados, informações e consultas;

- V. articular-se, de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Obras e/ou programas de governo, com as empresas concessionárias para prover o inter-relacionamento referente aos serviços urbanos;
- VI. promover o intercâmbio permanente com as demais Secretarias Municipais, estabelecendo fluxo de informação;
- VII. promoção junto aos demais órgãos da estrutura organizacional para que os serviços de topografia sejam executados de acordo com as coordenadas geográficas e as cotas altimétricas da base cartográfica;
- VIII. promover convênios de Cooperação Técnica com os órgãos estaduais e federal que atuam com informações de setores censitários, objetivando a constituição e manutenção do banco de dados gráfico e alfanumérico;
- IX. planejar e promover visitas técnicas e treinamentos direcionados;
- X. garantir a execução de serviços de topografia necessários ao desenvolvimento de projetos na Secretaria Municipal de Obras e, quando necessário, das demais unidades administrativas;
- XI. dar suporte de geoprocessamento às demais Secretarias Municipais em recursos de software e treinamento;
- XII. manter atualizados os recursos de software de geoprocessamento para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras;
- XIII. disseminar a tecnologia do geoprocessamento na Secretaria Municipal de Obras e integrar usuários;
- XIV. manter atualizada, por meio digital, as construções e modificações físicas das vias públicas, pavimentadas com e sem meio fio, vias não pavimentadas com e sem meio fio, rodovias, caminhos, becos, escadas, ferrovias, rampas, pontes, viadutos, passarelas, alamedas, servidões, ciclovias e outros tipos de vias públicas que vierem a existir;
- XV. manter atualizadas as áreas públicas por meio digital das construções e modificações físicas das praças, áreas de lazer, campos de futebol, jardins, cemitérios, quadras de esportes e outros tipos que vierem a existir;
- XVI. manter atualizadas, por meio digital, as construções e modificações físicas das edificações públicas e particulares;
- XVII. manter atualizadas, por meio digital, as construções e modificações físicas das galerias, valas, canais, redes de esgoto, redes de águas pluviais, poços de visitas, caixas-raio, tanques, reservatórios de água e piscinas;
- XVIII. manter atualizados, por meio digital, os levantamentos e alterações topográficas de afloramentos rochosos, movimento de terra, pedras, entroncamentos, curvas de níveis, pontos cotados, cortes, aterros, barrancos e morros;
- XIX. manter atualizados, por meio digital, os perímetros e áreas de afloramentos, cercas, muros, grades e parcelamento do solo;

- XX. manter atualizada, por meio digital, a instalação e retirada dos postes de energia elétrica, subestação de energia elétrica, torre de estação de rádio e TV, linha de transmissão e torres diversas;
- XXI. manter atualizadas, por meio digital, as intervenções viárias de canteiros, retornos, estreitamento e alargamento de vias, calçadas e outras intervenções que vierem a surgir;
- XXII. manter interface com as demais unidades administrativas para obter e gerar informações alfanuméricas;
- XXIII. registrar as solicitações dos clientes;
- XXIV. agilizar o processo de serviço de campo;
- XXV. providenciar cálculo de áreas, perímetros, distâncias e coordenadas geográficas;
- XXVI. encaminhar desenho com as coordenadas à mesa de digitalização para introduzir dados na base cartográfica;
- XXVII. receber e prestar informações técnicas em processos;
- XXVIII. reproduzir mapas em escalas e informações diferenciadas;
- XXIX. preparar serviço de desenho realizando a montagem de plantas com as coordenadas para as devidas atualizações da base cartográfica;
- XXX. planejar o desenvolvimento de aplicações em geoprocessamento para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Obras;
- XXXI. analisar os dados existentes na Secretaria Municipal de Obras e demais Secretarias Municipais;
- XXXII. contribuir para a unificação da base de dados existente e as que forem constituídas na Secretaria Municipal de Obras;
- XXXIII. propor e realizar treinamentos aos novos usuários de geoprocessamento na Secretaria Municipal de Obras;
- XXXIV. divulgar os resultados obtidos;
- XXXV. elaborar e manter atualizada a base de dados espaciais e georeferenciados;
- XXXVI. produzir e editar mapas temáticos;
- XXXVII. analisar, desenvolver, fazer testes, implantar e dar manutenção aos sistemas de informações georeferenciadas, promovendo a atualização das informações contidas nas demais unidades administrativas;
- XXXVIII. providenciar a conversão de base de dados;
- XXXIX. avaliar e atualizar recursos de hardware e software de acordo com as necessidades do órgãos;
- XL. acompanhar o desenvolvimento de estudos e projetos urbanísticos;
- XLI. controlar a denominação, emplacamento dos logradouros e fornecer a numeração das edificações situadas no Município;
- XLII. controlar a identificação dos logradouros;
- XLIII. cadastrar logradouros e bairros;
- XLIV. fornecer dados relativos à identificação legal de logradouros;
- XLV. determinar a colocação de placas indicativas;

- XLVI. providenciar o emplantamento dos logradouros de acordo com a denominação dada pela legislação vigente;
- XLVII. fornecer a numeração e certidões das edificações situadas no Município;
- XLVIII. manter um arquivo de informações dos logradouros, controlando-o e mantendo-o atualizado;
- XLIX. executar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Projetos de Engenharia e Arquitetura**

**Art. 257.** À Seção de Projetos de Engenharia e Arquitetura compete:

- I. elaborar projetos de engenharia e arquitetônico para execução de obras públicas;
- II. orientar na definição do partido arquitetônico a ser adotado nos projetos contratados ou elaborados pela Secretaria;
- III. elaborar anteprojetos e projetos complementares executivos, compatibilizados com os projetos arquitetônicos;
- IV. elaborar projetos complementares para as obras públicas;
- V. orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;
- VI. definir levantamentos topográficos necessários à elaboração dos projetos de drenagem, pavimentação, arquitetura, complementares de drenagem e de pavimentação;
- VII. acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de engenharia, arquitetônicos e complementares;
- VIII. analisar processos referentes a assuntos de arquitetura;
- IX. analisar e encaminhar processos referentes a projetos complementares estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndio e outros;
- X. executar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Seção de Projetos Urbanísticos e Controle Fundiário**

**Art. 258.** À Seção de Projetos Urbanísticos e Controle Fundiário compete:

- I. elaborar ou acompanhar a elaboração de projetos urbanísticos e paisagísticos;
- II. acompanhar a elaboração dos projetos complementares relativos àqueles sob sua responsabilidade;
- III. elaborar e/ou acompanhar os serviços de orçamento dos projetos;
- IV. acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos;
- V. realizar estudos para suporte do planejamento urbano;
- VI. promover a elaboração de propostas de intervenção urbana, no sentido de propiciar a compatibilização do desenho urbano com os usos existentes na região;
- VII. analisar processos referentes às questões urbanísticas;
- VIII. acompanhar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura relativos àqueles desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras;
- IX. elaborar e/ou acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- X. elaborar e/ou acompanhar a elaboração de projetos de comunicação visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- XI. definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas;
- XII. levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções;
- XIII. desenvolver estudos e projetos para a implantação da arborização urbana, em consonância com o Plano Diretor de Arborização do Município;
- XIV. acompanhar a implantação e atualização do Plano Diretor de Arborização, em conjunto com as áreas afins;
- XV. elaborar projetos paisagísticos para parques, praças, jardins e demais áreas públicas do Município;
- XVI. promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos;
- XVII. solicitar levantamento planialtimétrico e/ou arquitetônico das áreas e imóveis a serem tratados urbanisticamente;
- XVIII. estabelecer padrões de qualidade quanto a execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos;



- XXIX. analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas;
- XX. avaliar o comportamento dos projetos, detalhes e especificações nas obras executadas;
- XXI. acompanhar os serviços de topografia e sondagem;
- XXII. efetuar, em conjunto com a área afim, a regularização de áreas fracionadas ou ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal, Estadual ou ao domínio da União, ou ainda de loteamentos ocupados de fato, sem atendimento aos requisitos legais, com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel;
- XXIII. providenciar a regularização cartorária das áreas de assentamento;
- XXIV. elaborar a instrumentalização referente ao controle do uso e ocupação do solo no Município, especialmente quanto às normas técnicas, jurídicas e administrativas a serem submetidas à competente aprovação;
- XXV. estabelecer um processo dinâmico e permanente da revisão e atualização dos instrumentos referentes ao controle do uso e ocupação do solo, especialmente ao Plano Diretor Urbano do Município;
- XXVI. atender às solicitações de estudos e análises técnicas no âmbito de sua competência;
- XXVII. analisar os projetos de parcelamento do solo, fixando as diretrizes municipais para a elaboração de projetos em consonância com a legislação federal e estadual atinentes à matéria;
- XXVIII. fixar norma e diretrizes urbanísticas para a elaboração dos projetos de regularização fundiária;
- XXIX. desempenhar outras atividades afins que sejam designadas pela chefia imediata.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Assessoria Técnica Setorial**

**Art. 259.** Compete a Assessoria Técnica Setorial:

- I. elaborar programas e projetos de interesse da Secretaria;
- II. realizar estudos necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;
- III. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos visando ao atendimento às políticas e diretrizes do plano de ação da Secretaria e do Governo Municipal;
- IV. realizar estudos e propor alternativas para a formulação e revisão de políticas setoriais e a utilização de modelos de gestão para a melhoria da qualidade e da produtividade;

- V. fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas;
- VI. auxiliar na elaboração de projetos e orçamentos relacionados com as obras públicas de atribuição municipal;
- VII. auxiliar a fiscalização, a execução das obras públicas e particulares, edificações e loteamentos, fazendo respeitar a legislação municipal e impedindo loteamentos e construções clandestinas, encaminhando ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças os elementos indispensáveis ao lançamento de tributos imobiliários;
- VIII. promover medição dos serviços executados nas obras contratadas emitindo a respectiva planilha de medição e encaminhamento ao órgão próprio da Secretaria;
- IX. desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **SEÇÃO V**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 260.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo prover a Secretaria Municipal de Obras de todas as atividades inerentes à área de administração que se fizerem necessárias, e as seguintes atribuições:

- I. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;
- II. preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria;
- III. coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial da Secretaria, para encaminhamento ao gabinete do Prefeito;
- IV. supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da Secretaria, controlando os prazos legais;
- V. auxiliar na fiscalização das obras necessárias à construção, ampliação, reforma ou conservação dos próprios municipais, observando a validade do material da mão-de-obra;
- VI. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO XXII**

### **Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes**

**Art. 261.** A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem a finalidade de exercer, orientar, coordenar e administrar os serviços de limpeza, conservação e utilização dos bens públicos, transporte urbano, abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais, rurais, ramais e ruas e avenidas sem pavimentação, zelar pela observância das posturas municipais e administração dos serviços de manutenção mecânica dos equipamentos móveis e veículos próprios.

**Art. 262.** Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes:

- I. identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes da conservação e utilização dos bens públicos;
- II. coordenar o planejamento e a execução das atividades da Secretaria;
- III. promover campanhas de orientação e conscientização da coleta e destino dos resíduos sólidos;
- IV. administrar as atividades do aterro sanitário;
- V. implantar a Usina de Reciclagem de Resíduos Sólidos;
- VI. gerenciar as atividades de abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais, rurais, ramais e ruas e avenidas sem pavimentação;
- VII. acompanhar a execução e a fiscalização do Código de Posturas Municipal;
- VIII. efetivar o controle dos serviços de transporte coletivo e individual de passageiros;
- IX. coordenar as atividades de manutenção mecânica dos equipamentos móveis e veículos próprios;
- X. executar outras atividades afins.

**Art. 263.** A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes tem a gestão de suas atividades coordenada, orientada e dirigida por um Secretário e realizada através dos órgãos que a compõe:

- Gerência de Estradas e Manutenção de Equipamentos;
- Gerência de Serviços Públicos;
- Gerência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros;
- Núcleo de Controle Administrativo.

**Parágrafo Único.** Fica vinculado à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes o Serviço Autônomo de Limpeza Pública - SALIMPU.

## **SEÇÃO I**

### **Da Gerência de Estradas e Manutenção de Equipamentos**

**Art. 264.** À Gerência de Estradas e Manutenção de Equipamentos, ligada à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transporte, compete as seguintes atribuições:

- I. promover, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município;
- II. gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;
- III. executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, incluindo troca de óleo e peças, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;
- IV. promover a construção, manutenção e recuperação de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;
- V. desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

**Parágrafo Único.** A Gerência de Estradas e Manutenção de Equipamentos é composta das seguintes Seções:

- Seção de Conservação de Estradas;
- Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos;

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção de Conservação de Estradas**

**Art. 265.** Compete à Seção de Conservação de Estradas a execução das seguintes atividades:

- I. levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas, que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;
- II. estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;
- III. monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;

- IV. criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;
- V. manter uma equipe em caráter permanente, para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais rurais e secundárias do Município;
- VI. elaborar relatórios e estatísticas relacionadas à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;
- VII. desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos**

**Art. 266.** Compete à Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos as seguintes atribuições:

- I. manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios;
- II. providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
- III. programar e acompanhar as revisões da frota dos equipamentos móveis e veículos próprios;
- IV. efetuar o abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção no campo;
- V. controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;
- VI. executar os serviços de borracharia;
- VII. atualizar o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **Da Gerência de Serviços Públicos**

**Art. 267.** À Gerência de Serviços Públicos, ligada à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transporte, compete as seguintes atribuições:

- I. exercer a administração dos cemitérios públicos, mantendo rigoroso controle da escrituração dos livros e outros registros indispensáveis;

- II. manter e controlar a numeração e alinhamento das sepulturas, de acordo com os projetos;
- III. orientar, controlar e registrar a execução das exumações e incinerações, de acordo com regulamentos e leis vigentes;
- IV. gerenciar a limpeza de canais, valas, valões, galerias pluviais, córregos e lagoas existentes no Município;
- V. promover a disponibilização de serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, onde estes serviços públicos não estiverem disponíveis de forma regular;
- VI. fiscalizar e observar o Código de Postura Municipal;
- VII. criar e fiscalizar o zoológico municipal;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 268.** A Gerência de Serviços Públicos é composta das seguintes seções:

- Seção de Infra-Estrutura Urbana;
- Seção de Administração de Logradouros Públicos;
- Seção de Posturas Municipais.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção de Infra-Estrutura Urbana**

**Art. 269.** Compete à Seção de Infra-Estrutura Urbana as seguintes atribuições:

- I. coordenar as atividades inerentes ao poder concedente dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, onde estes serviços não estiverem sendo providos de forma regular e constante;
- II. participar da elaboração dos planos e programas de desenvolvimento e expansão dos serviços de infra-estrutura;
- III. auxiliar no controle e avaliação dos serviços e atividades prestados a população pelos concessionários dos serviços de infra-estrutura;
- IV. executar, ou administrar a execução, dos serviços de limpeza de canais, valas, valões, galerias pluviais, córregos e lagoas existentes no Município, objetivando reduzir a incidência de mosquitos e os constantes alagamentos causados por acúmulo de lixo;
- V. promover o caráter essencial e os aspectos sanitários e sociais que possibilitem o bem-estar através dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

- VI. elaborar estatísticas da prestação de serviços em locais não atendidos pelo SAAE, objetivando subsidiar estudos e projetos de redes de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Administração de Logradouros Públicos**

**Art. 270.** Compete à Seção de Administração de Logradouros Públicos as seguintes atribuições:

- I. manutenção atualizada de cadastro de parques, jardins e praças do Município;
- II. sugerir ao órgão competente a instalação de equipamentos para recreação e lazer em praças, jardins e parques;
- III. fiscalizar o zoológico municipal;
- IV. administrar os serviços dos cemitérios públicos;
- V. executar as inumações e exumações, de acordo com as normas vigentes;
- VI. fiscalizar as normas relativas ao emplacamento de logradouros públicos, incluindo ruas, avenidas, ruelas, becos, escadarias e passagem de pedestres;
- VII. sinalizar, ou promover a sinalização indicativa das vias públicas urbanas e rurais, garantindo uma adequada ao transeunte que por elas transitarem;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Seção de Posturas Municipais**

**Art. 271.** Compete à Seção de Posturas Municipais as seguintes atribuições:

- I. estabelecer normas e fiscalizar o fiel cumprimento das mesmas, no tocante a publicidade de modo geral efetuada no território do Município, de acordo com a legislação vigente;
- II. fiscalizar as normas relativas ao depósito, fornecimento e comercialização de produtos inflamáveis;
- III. exercer fiscalização pertinente a localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços, evitando os licenciamentos em locais não permitidos;

- IV. fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas do Código de Posturas do Município de Aracruz, Código Municipal de Meio Ambiente e o Plano Diretor Urbano do Município;
- V. lavrar notificações e autos de infração por desobediência aos dispositivos legais vigentes;
- VI. estabelecer, administrar e fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **Gerência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros**

**Art. 272.** Compete à Gerência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros, as seguintes atribuições:

- I. orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros;
- II. coordenar a elaboração de projetos de criação, alterações ou extinção de serviço;
- III. analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade;
- IV. planejar e coordenar o controle operacional do sistema de transporte coletivo;
- V. planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi;
- VI. coordenar o controle operacional do sistema de transportes especiais;
- VII. desenvolver estudos visando à elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros;
- VIII. coordenar a fiscalização, vistoria e aplicação das normas de serviço.

**Art. 273.** A Gerência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros, é composta das seguintes Seções:

- Seção de Transporte Coletivo e Individual;
- Seção de Transporte Interno.

**Parágrafo Único.** Compete ainda à Gerência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros a execução dos seguintes serviços:



## **Serviços de Estudos Técnicos**

- I. executar o planejamento operacional do sistema de transporte coletivo e de táxi;
- II. estudar a criação e alteração de itinerários, pontos e terminais;
- III. planejar a programação operacional das linhas;
- IV. estabelecer a distribuição das linhas às empresas concessionárias;
- V. planejar linhas e itinerários para ocasiões especiais;
- VI. estudar a localização, tipo e demais características dos pontos de táxi;
- VII. outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Seção de Transporte Coletivo e Individual**

**Art. 274.** Compete à Seção de Transporte Coletivo e Individual às seguintes atribuições:

- I. coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização do transporte coletivo;
- II. estabelecer prioridades e políticos de fiscalização;
- III. determinar ações especiais de fiscalização;
- IV. manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte coletivo;
- V. manter cadastro de motorista, cobradores, passageiros especiais, veículos e demais informações referentes ao sistema de transporte coletivo do Município;
- VI. manter cadastro de veículos, operadores e demais referentes aos serviços de transportes comerciais no Município;
- VII. registrar infrações nos cadastros citados;
- VIII. controlar a emissão de identificação de passageiros especiais e operadores;
- IX. manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte individual.
- X. manter cadastro de condutores, permissionários, frota, pontos e demais dados referentes ao serviço de táxi do Município.
- XI. registrar infrações nos cadastros citados.
- XII. atender a reclamação e pedidos de informações dos usuários;
- XIII. tomar providências adequadas e dar resposta aos usuários;
- XIV. identificar responsabilidades por irregularidades cometidas;
- XV. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

**Art. 275.** Compete ainda a Seção de Transporte Coletivo e Individual a execução dos seguintes serviços:

### **Serviço de Fiscalização do Transporte Coletivo**

- I. fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais de serviço;
- II. fiscalizar a oferta de serviços abrangendo viagens, horários, veículos por linha, pontos de parada, itinerários, conservação dos veículos e outros itens de controle do serviço de transporte coletivo municipal;
- III. notificar e autuar empresas e operadores infratores;
- IV. vistoriar os ônibus em aspectos mecânicos, elétricos e de condições internas, visando garantir segurança e conforto dos passageiros;
- V. autorizar terminais e pontos estratégicos, bem como determinar os horários de operação das linhas;
- VI. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

### **Serviço de Fiscalização de Táxi**

- I. vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos táxis;
- II. vistoriar periodicamente e inspecionar o aferimento de taxímetros e a afixação de tabelas de preços;
- III. fiscalizar os pontos de táxis de forma preventiva e corretiva;
- IV. fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de táxi;
- V. notificar e autuar infratores;
- VI. aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação;
- VII. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

### **Serviço de Fiscalização do Transporte Escolar**

- I. vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamento de segurança dos veículos utilizados para o transporte escolar;
- II. fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar;
- III. outorgar permissão para a exploração do transporte escolar no Município;
- IV. emitir, para o transporte escolar, licenças para trafegar;
- V. cadastrar os condutores de veículos escolares;
- VI. notificar e autuar infratores;
- VII. aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação;

VIII. executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

### **Do Trânsito**

estudar e promover medidas pertinentes para maior segurança e rendimento do sistema viário, através de regulamentação, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas;

encaminhar à Secretaria Municipal de Obras a proposição da obras e quaisquer intervenções que impliquem na alteração da geometria viária e/ou dos elementos urbanísticos no âmbito do Município;

planejar e coordenar programas e atividades relativos à educação e a segurança no trânsito;

coordenar a elaboração de programas e material educativo de trânsito;

coordenar atividades educativas como meio de preparar e adequar o comportamento da população para convivência social no trânsito;

desenvolver a comunicação com a comunidade beneficiária das intervenções no sistema de trânsito;

planejar e elaborar pesquisas, estudos, projetos e medidas de avaliação do desempenho operacional do sistema viário, providenciando respostas às solicitações recebidas;

manter cadastros e elaborar estatísticas relacionadas à circulação do trânsito e do tráfego;

coordenar e controlar as atividades de operação do sistema viário;

estabelecer políticas e prioridades de controle e intervenção operacional;

aprovar períodos, horários e relatórios adequados para execução de operações especiais de trânsito;

autorizar interferências no sistema viário em virtude da realização de eventos e atividades especiais;

controlar as atividades de manutenção necessárias para a operação do sistema viário;

coordenar as atividades relativas a operações especiais de circulação, inclusive exploração de estacionamento em áreas públicas;

promover o controle e o acompanhamento do tráfego de cargas;

executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

### **Serviço de Manutenção da Sinalização**

- I. fiscalizar a sinalização e dispositivos de controle de tráfego nas vias, obedecidos os projetos básicos;
- II. fiscalizar a sinalização executada pelas empreiteiras e concessionárias;
- III. efetuar a manutenção da sinalização gráfica dos sinais luminosos e de outros dispositivos de controle de tráfego;
- IV. efetuar a manutenção da sinalização e dispositivos de controle;
- V. desenvolver projetos para os sistemas de transporte coletivo e de táxi;
- VI. efetuar análise e controle estatístico de dados operacionais subsidiários à elaboração de estudos e projetos;
- VII. realizar estudos da planilha tarifária para o sistema de transporte coletivo e de táxi;
- VIII. realizar estudos de demanda para o sistema de transporte no âmbito do Município;
- IX. efetuar levantamento de campo;
- X. efetuar pesquisas operacionais de estudo e acompanhamento dos sistemas em vigor;
- XI. efetuar estudos, em conjunto com o Serviço de Estudos e Projetos, com vistas à elaboração de projetos de sistema viário que tenham interface com o sistema de transporte;
- XII. executar atividades de controle estatístico operacional;
- XIII. operar a manutenção de cadastros referentes aos sistemas de ônibus, táxi e transporte escolar;
- XIV. desempenhar outras atribuições afins.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Seção de Transporte Interno**

**Art. 276.** Compete à Seção de Transporte Interno as seguintes atribuições:

- I. controlar e cadastrar os veículos da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- II. agendar transporte para as áreas de acordo com as solicitações;
- III. manter os veículos municipais devidamente identificados;
- IV. zelar pelo patrimônio, criando alternativas para manter o veículo em boas condições de funcionamento;
- V. elaborar planilhas de controle e escalas de serviços;
- VI. supervisionar as tarefas dos motoristas;
- IX. desempenhar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO IV**

### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 277.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo as seguintes atribuições:

- I. redigir e expedir as correspondências da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Transportes;
- II. participar da elaboração e redação do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria para encaminhamento aos órgãos afins;
- III. participar da elaboração e redação da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- IV. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;
- V. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- VI. controlar a concessão de férias, licença e outros afastamentos do servidor;
- VII. elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- VIII. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- IX. elaborar escala de utilização dos veículos da Secretaria para um bom andamento das atividades operacionais;
- X. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de materiais e equipamentos necessários para atender às atividades desenvolvidas, fazendo uma programação de utilização do estoque;
- XI. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de necessidade de reforma e ampliação das instalações da Secretaria e encaminhar solicitações ao órgãos competente;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Habitação e Trabalho**

**Art. 278.** A Secretaria Municipal de Habitação e Trabalho é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem a finalidade de exercer, orientar, coordenar e administrar os programas de assistência ao trabalhador.

**Art. 279.** A Secretaria Municipal de Habitação e Trabalho, tem por finalidade as seguintes atribuições:

- I. coordenar e acompanhar a elaboração e implantação de programas de Assistência ao Trabalhador;
- II. definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à Assistência ao Trabalhador;
- III. elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias;

- IV. promover a intersectoriedade dos diversos órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de ações nas áreas de Habitação e Trabalho;
- V. articular-se com entidades Públicas e Privadas e com a Comunidade, com vistas à obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações nas áreas de habitação e trabalho;
- VI. promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho do Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
- VII. definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação de assentamento urbano e de regularização fundiária para as áreas de intervenção especial do Município.
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 280.** A Secretaria Municipal de Habitação e Trabalho é dirigida por um Secretário e tem a gestão de suas atividades coordenada e orientada por seu dirigente e processada através dos seguintes órgãos:

- Gerência de Habitação;
- Gerência de Trabalho;
- Núcleo de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **Da Gerência de Habitação**

**Art. 281.** A Gerência de Habitação, ligada à Secretaria Municipal de Habitação e Trabalho, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. desenvolver e implementar políticas sociais de habitação;
- II. promover estudos e criar condições para erradicação de assentamentos sub-normais;
- III. adotar os procedimentos necessários para viabilizar o remanejamento em áreas ocupadas em caráter precário, de forma legal e quando for o caso, propor medidas visando que estas áreas sejam dotadas de infra-estrutura mínima, segundo padrões aceitáveis de saneamento e habilitabilidade, como água, esgoto e iluminação;
- IV. propor medidas articuladas com Órgãos federais ou estaduais, devidamente estudadas e viabilizadas financeiramente, para a construção de conjuntos habitacionais, visando a reinstalação da população carente e/ou oriundas de áreas sujeitas a desfavelamento;

- V. elaborar estudos e projetos, em comum acordo com os Órgãos municipais envolvidos, visando a construção de equipamentos comunitários como creches, escolas, postos médicos e áreas de lazer e desportos, destinados à população carente;
- VI. promover, junto aos órgãos competentes, a regularização de áreas fracionadas ou ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal, Estadual ou ao domínio da União, ou ainda de loteamentos ocupados de fato sem atendimento dos requisitos legais, com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

**Art. 282.** A Gerência Habitação se compõe da seguinte Seção:

- Seção de Projetos Habitacionais.

#### **SUBSEÇÃO ÚNICA** **Da Seção de Projetos Habitacionais**

**Art. 283.** Compete à Seção de Projetos Habitacionais o desempenho das seguintes atribuições:

- I. desenvolver o cadastro municipal de demanda habitacional, mantendo-o atualizado;
- II. gerar dados estatísticos que indiquem a necessidade de moradia da população de baixa renda;
- III. executar as políticas sociais de habitação desenvolvidas pela administração;
- IV. produzir informações necessárias à formulação de políticas e elaboração de planos, programas e projetos subsidiários à ação governamental dentro de suas áreas de atuação;
- V. executar as ações planejadas para a intervenção em áreas especiais;
- VI. acompanhar a execução de projetos habitacionais;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

#### **SEÇÃO II** **Gerência de Trabalho**

**Art. 284.** À Gerência de Trabalho, ligada à Secretaria Municipal de Habitação e Trabalho, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
- II. definir programas e projetos que visem a geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro;
- III. prestar apoio técnico e financeiro às iniciativas de geração de emprego e renda através de convênios, acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- IV. realizar estudos voltados para a identificação de oportunidade de investimentos e para a oferta de emprego no mercado de trabalho;
- V. manter intercâmbio com órgãos especializados internacionais, federais, estaduais e municipais para a execução de programas e projetos, objetivando a criação de novos empregos;
- VI. identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a capacitação de recursos para programas e projetos, em articulação com a área afim;
- VII. articular-se com a Delegacia Regional do Trabalho para assegurar os direitos dos adolescentes ao trabalho e dos trabalhadores participantes dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- VIII. elaborar e desenvolver programas e projetos de cursos e seminários para a capacitação profissional e propiciar a organização de associações e/ou empresas associativas para trabalhadores desempregados e do setor informal;
- IX. elaborar projetos e programas de capacitação profissional para a clientela encaminhada pela Gerência de Promoção e Assistência Social bem como para os adolescentes carentes cadastrados no SINE, visando capacitá-los para a inserção no mercado formal de trabalho;
- X. atendimento a micros e pequenos empresários, associações, cooperativas, recém-formados, bem como trabalhadores do setor informal;
- XI. elaborar Plano de Trabalho, junto à Comissão Municipal do Trabalho para encaminhamento ao SINE Estadual;
- XII. elaborar Relatório Mensal das Atividades do SINE para encaminhamento ao SINE Estadual;
- XIII. promover a avaliação dos Projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras;
- XIV. acompanhar as ações destinadas à expansão do mercado de trabalho, promovendo a sensibilização de empresas com potencial para absorção de mão-de-obra;
- XV. articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive os Centros de Formação Profissional, Sindicatos de Pequenas e Micro-Empresas e demais entidades representativas de empregados e empregadores, na busca de parceria para qualificação e assistência técnica



- aos beneficiários de financiamentos com recursos do FAT e nas demais ações que se fizerem necessárias;
- XVI. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

**Art. 285.** A Gerência Trabalho compõe-se da seguinte Seção:

- Seção de Parcerias Externas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Seção de Parcerias Externas**

**Art. 286.** Compete à Seção de Parcerias Externas o desempenho das seguintes atribuições:

- I. promover a articulação, junto ao SINE, com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda e participantes de cursos de qualificação, na implantação de seus negócios, bem como acompanhar a aplicação desses empréstimos e a evolução de empreendimento;
- II. promover a sensibilização de empresas com potencial de absorção da mão-de-obra adolescente;
- III. propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;
- IV. articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes;
- V. atender o trabalhador desempregado, cadastrando-o e orientando-o para a sua inserção no mercado de trabalho e encaminhamento aos Órgãos competentes para orientação sobre o seguro-desemprego;
- VI. executar os projetos e programas de capacitação profissional para a clientela encaminhada pela Gerência de Promoção e Assistência Social bem como para os adolescentes carentes cadastrados no SINE, visando capacitá-los para a inserção no mercado formal de trabalho;
- VII. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Núcleo de Controle Administrativo**

**Art. 287.** Compete ao Núcleo de Controle Administrativo as seguintes atribuições:

- XIII. redigir e expedir as correspondências da Secretaria;
- XIV. participar da elaboração e redação do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria para encaminhamento aos órgãos afins;
- XV. participar da elaboração e redação da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- XVI. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;
- XVII. controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- XVIII. controlar a concessão de férias, licença e outros afastamentos do servidor;
- XIX. elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- XX. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- XXI. elaborar escala de utilização dos veículos da Secretaria para um bom andamento das atividades operacionais;
- XXII. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de materiais e equipamentos necessários para atender às atividades desenvolvidas, fazendo uma programação de utilização do estoque;
- XXIII. realizar, em conjunto com a área afim, levantamento de necessidade de reforma e ampliação das instalações da Secretaria e encaminhar solicitações ao órgão competente;
- XXIV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **Da Coordenação Municipal de Defesa Civil**

**Art. 288.** A Coordenação Municipal de Defesa Civil é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal e lhe compete o planejamento e execução das ações de prevenção destinadas a impedir ou minimizar os efeitos do desencadeamento de fatores anormais ou adversos, tendo sua constituição e atribuições definidas em Lei específica e suas ações ligadas a Coordenação Estadual de Defesa Civil - ES.

## **CAPÍTULO XXV**

### **Dos Conselhos Municipais**

**Art. 289.** De conformidade com o disposto nos Artigos 118 e 112, Parágrafo 3º do Artigo 126, Parágrafo 2º do Artigo 149, Artigos 158, 163 e 165, da Lei Orgânica do Município de Aracruz e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos os seguintes Conselhos:

- Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
- Conselho Municipal de Habitação e Trabalho;
- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Política Agrícola;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e da Adolescência;
- Conselho Municipal de Orientação e Defesa à Pessoa Portadora de Deficiência Física;
- Conselho Municipal do Idoso;
- Conselho Municipal dos Direitos Humanos e Cidadania;
- Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- Conselho Municipal do Programa de Garantia de Renda Mínima;
- Conselho Municipal de Recursos Fiscais;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério- FUNDEF.

**Art. 290.** De conformidade com a Lei Orgânica do Município de Aracruz e por força do disposto nesta Lei, fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável.

**Art. 291.** Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se referem os artigos anteriores, observando o que consta desta Lei e, bem assim, os preceitos legais contidos na Lei Orgânica do Município de Aracruz.

#### **TÍTULO IV**

##### **Das atribuições do Pessoal**

## **CAPÍTULO I**

### **Dos Secretários Gerais**

**Art. 292.** Aos Secretários Gerais, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

- I. coordenar e orientar as atividades dos Secretários que compõem a estrutura das suas respectivas Secretarias Gerais;
- II. assessorar ao Prefeito Municipal e ao Vice-prefeito, subsidiando-os com informações sobre o desenvolvimento da Administração Municipal;
- III. ordenar as despesas das Secretarias a eles ligados;
- IV. exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou que lhes sejam cometidas por seu superior.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Secretários Municipais, Auditor Geral, Ouvidor Público e Assessores**

**Art. 293.** Aos Secretários Municipais, Auditor Geral, Ouvidor Público e Assessores, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

- I. exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;
- II. referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- III. apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- IV. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;
- V. propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgãos de sua competência;
- VI. delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- VII. analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VIII. outras atividades correlatas.

**Art. 294.** São ainda atribuições comuns aos cargos relacionados no artigo anterior:

- I. planejar, a nível de evolução, as atividades cometidas aos órgãos e responsabilizar-se pela questão das mesmas e pelo Serviço de Defensoria Pública;
- II. cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;
- III. superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;
- IV. resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;
- V. encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;
- VI. despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;
- VII. propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;
- VIII. reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- IX. decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- X. inspecionar as repartições de sua área de competência;
- XI. resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;
- XII. propor ações que atendam aos reclames dos municípios;
- XIII. exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Gerentes, Subprocurador e Subsecretários**

**Art. 295.** Aos Gerentes, Subprocurador e Subsecretários, além das atribuições constantes desta Lei, compete:

- I. supervisionar e coordenar a execução das atividades, relativas à sua área de competência, respondendo pelos encargos a elas atribuídas;
- II. fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua área de competência, quando requeridos;
- III. fornecer, em tempo hábil, os dados e elementos dos órgãos de sua competência, necessários para a elaboração das propostas orçamentárias;

- IV. apresentar ao superior hierárquico, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório do exercício anterior, acompanhado dos quadros estatísticos demonstrativos, análise e outros elementos que julgar indispensáveis;
- V. exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos e dentro das respectivas correlações;

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Dos Assessores de Nível I, II e III**

**Art. 296.** Compete aos Assessores de Nível I, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

- I. assessorar a chefia imediata na elaboração, redação, expedição e controle da documentação do órgãos de atuação;
- II. assessorar o controle das atividades administrativas do órgãos de atuação, objetivando manter a chefia imediata informada das posições financeiras, prazos e outros de interesse do Executivo Municipal;
- III. assessorar a chefia imediata no controle do público interno e externo, prestando informações e direcionando para atendimento;
- IV. interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;
- V. desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 297.** Compete aos Assessores de Nível II, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, os seguintes:

- I. assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio;
- II. assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;
- III. assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas;
- IV. interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;

- V. assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação;
- VI. assessorar a chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo que procura o seu órgãos de atuação;
- VII. desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**Art. 298.** Compete aos Assessores de Nível III, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, os seguintes:

- I. programar o atendimento ao público interno e externo, esclarecendo as dúvidas e prestando as informações necessárias;
- II. assessorar a chefia imediata na implantação e acompanhamento do controle das correspondências recebidas e expedidas;
- III. assessorar na implantação e acompanhamentos do controle de estoque de material;
- IV. assessorar a chefia imediata na implantação e acompanhamento do sistema de controle dos equipamentos;
- V. interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;
- VI. informar e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;
- VII. desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## **TÍTULO V**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 299.** Fica autorizado ao Poder Executivo a pagar *jeton* aos servidores efetivos ou comissionados designados para membro das Comissões Permanente de Licitação, de Cadastro e Comissão Especial, Pregoeiro e Equipe de Apoio.

§ 1º. O *jeton* será pago pela efetiva participação do servidor na sessão de julgamento da licitação ou de cadastro.

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

**Art. 300.** Os valores dos *jetons* a serem pagos são os seguintes:

- I. Presidente da Comissão: R\$ 200,00 (Duzentos reais);
- III. Membro da Comissão: R\$ 75,00 (Setenta e cinco reais).
- IV. Pregoeiro Oficial: R\$ 200,00 (Duzentos reais)
- V. Membro da Equipe de Apoio: R\$ 100,00 (Cem reais).

## **TÍTULO VI**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 301.** Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

**Art. 302.** A implantação das novas Secretarias e/ou demais órgãos, setores e serviços dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através da Lei.

**Art. 303.** Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

**Art. 304.** A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização municipal será exercida pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 305.** Em decorrência do disposto nesta Lei, os cargos em comissão constantes do anexo da Lei nº. 2353 de 25/04/2001, e os criados por Leis subseqüentes, ficam automaticamente extintos a partir da vigência da presente Lei.

**Art. 306.** Em decorrência do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento vigente, para adequá-las aos órgãos ora criados, utilizando-se da abertura de créditos especiais, quando necessário, tendo como fonte os recursos previstos no Parágrafo Primeiro do Artigo 43, da Lei 4.320/64.



**Art. 307.** Fica fazendo parte integrante da presente Lei o **Anexo I**, que dispõe sobre os Cargos em Comissão e os respectivos padrões de vencimento, o **Anexo II**, que dispõe sobre as Funções Gratificadas e o **Anexo III**, que dispõe sobre o Organograma da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**Art. 308.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 309.** Ficam revogadas as Leis n.ºs. 2.032/97, 1.578/93, 1.605/93, 1.683/93, 1.696/93, 1.744/94, 1.931/96, 1.967/96 e 2.033/97 e Leis Subseqüentes.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 30 de Março de 2006.

**ADEMAR COUTINHO DEVENS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I

(a que se refere o artigo 307)

CARGO	QUANT.	PADRÃO	VENC. R\$
Coordenador de Controle Governamental	01	CC1	4.500,00
Coordenador de Comunicação	01	CC2	3.500,00
Secretário Municipal	16		3.500,00
Procurador	01		3.500,00
Subsecretário	03	CC3	2.500,00
Subprocurador	01		2.500,00
Auditor	01		2.500,00
Gerente	42	CC4	2.000,00
Assessor Setorial	05		2.000,00
Ouvidor Público	01		2.000,00
Diretor Geral do Caic	01		2.000,00
Assessor Jurídico	10		2.000,00
Assessor Nível Superior I	10		2.000,00
Assessor Técnico Parlamentar	01	CC5	1.800,00
Assessor Técnico Legislativo	01		1.800,00
Coordenador do Procon	01		1.800,00
Defensor Público	04		1.800,00
Assessor Nível Superior II	15	CC6	1.500,00
Coordenador de Defesa Civil	01		1.500,00
Assessor de Cerimonial e Relações Públicas	01		1.500,00
Assessor de Imprensa	03		1.500,00
Coordenador de Seção	109	CC 7	1.200,00
Coordenador Regional	08		1.200,00
Assessor Técnico I	41	CC 8	880,00
Assessor Técnico II	32	CC 9	680,00
Assessor Técnico III	174	CC10	470,00
<b>Total</b>	<b>484</b>		

CARGO	QUANT.	PADRÃO	VENC. R\$
Diretor Ensino Fundamental - I	20	DIEF1	1.800,00
Diretor Ensino Fundamental - II	5	DIEF2	2.000,00
Diretor Ensino Fundamental - III	5	DIEF3	2.300,00
Diretor Ensino Infantil - I	20	DIEI1	1.400,00
Diretor Ensino Infantil - II	7	DIEI2	1.600,00
Diretor Centro de Educação Básica - I	04	DCEB1	2.300,00
Diretor Centro de Educação Básica - II	06	DCEB2	2.400,00
<b>Total</b>	<b>67</b>		

## **ANEXO II**

(a que se refere o artigo 307)

### **FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS EFETIVOS**

<b>CLASSES</b>	<b>PERCENTUAL S/ SALÁRIO DA CLASSE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
FG.01	50%	15
FG.02	40%	15
FG.03	30%	20
FG.04	20%	30
FG.05	10%	30