

## **LEI Nº 2.609/2016**

Altera e consolida a Legislação Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Viçosa, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.

O Povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A presente Lei trata da estrutura administrativa da Administração Direta do Município de Viçosa.

#### **Seção I Dos órgãos de execução política**

**Art. 2º** São órgãos de execução política da Administração Direta do Município de Viçosa:

- I - Superintendência de Gestão Pública e Governança;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Instituto de Planejamento e Meio Ambiente do Município de Viçosa - IPLAM;
- IV - Secretaria Municipal de Administração;
- V - Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - Secretaria Municipal da Fazenda;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes;
- X - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XII - Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural;
- XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;
- XIV - Controladoria Geral do Município.

#### **Seção II Dos órgãos de natureza organizacional**

**Art. 3º** São órgãos vinculados à Superintendência de Gestão Pública e Governança:

- I – Secretaria Executiva da Superintendência de Gestão Pública e Governança;
- II – Diretoria de Comunicação:
  - a) Assessoria de Imprensa;
- III – Assessoria de Relações Institucionais;
- IV – Coordenadoria Municipal de Política e Defesa do Consumidor – PROCON;

- V – Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres;
- VI – Departamento de Defesa Civil:
  - a) Divisão de Apoio Técnico à Defesa Civil.
- VII – Departamento de Gestão de Projetos e Contratos;
- VIII – Departamento de Gestão de Frotas:
  - a) Setor de Manutenção e Abastecimento;
  - b) Setor de Regulação de Transportes.
- IX – Diretoria de Trânsito – DETRA:
  - a) Departamento de Engenharia de Tráfego;
  - b) Departamento de Apoio Administrativo e Educação no Trânsito:
    - I) Setor Operacional da Diretoria de Trânsito;
    - II) Setor de Apoio à JARI, Defesa Prévia e Identificação do Condutor;
  - c) Departamento de Segurança no Trânsito:
    - I) Setor de Regulação do Transporte Coletivo.

**Art. 4º** São órgãos vinculados à Procuradoria Geral do Município:

- I – Gabinete do Procurador-Geral:
  - a) Assessoria do Procurador-Geral;
  - b) Coordenadoria Administrativa da Procuradoria Geral;
  - c) Procuradoria-Adjunta do Município.
- II – Procuradoria Especializada em Saúde;
- III – Procuradoria Especializada em Educação;
- IV – Procuradoria Especializada em Direito Tributário;
- V – Procuradoria Especializada em Direito Urbanístico, Ambiental e Obra;
- VI – Procuradoria Especializada em Direito Civil e Licitações.

**Art. 5º** São órgãos vinculados ao Instituto de Planejamento e Meio Ambiente do Município de Viçosa – IPLAM:

- I – Secretaria Executiva do IPLAM;
- II – Diretoria de Informação;
- III – Diretoria de Projetos:
  - a) Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos:
    - I) Setor de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
    - II) Setor de Planejamento e Orçamentos.
- IV – Diretoria de Cartografia e Agrimensura:
  - I) Setor de Cartografia Cadastral;
  - II) Setor de Parcelamento do Solo.
- V – Diretoria de Regulação Urbana:
  - I) Setor de Fiscalização de Obras e Edificações;
  - II) Setor de Análise de Obras e Edificações.
- VI – Diretoria de Meio Ambiente:
  - a) Departamento de Licenciamento Ambiental:
    - I) Setor de Fiscalização Ambiental;
    - II) Setor de Conservação e Proteção Ambiental.

**Art. 6º** São órgãos vinculados à Controladoria Geral do Município:

- I – Secretaria Executiva da Controladoria Geral do Município;
- II - Auditoria Interna;
- III – Ouvidoria Interna;
- IV - Setor de Patrimônio e Arquivo Municipal.

**Art. 7º** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Administração;

II – Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:

a) Setor de Auditoria em Recursos Humanos.

III – Departamento de Compras e Licitações:

a) Setor de Procedimentos Licitatórios;

b) Setor de Orçamentos;

c) Setor de Fiscalização de Contratos;

d) Divisão de Almoxarifado.

IV – Divisão de Protocolo;

V - Setor de Administração do Terminal Rodoviário.

**Art. 8º** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Finanças:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Departamento de Orçamento;

III - Departamento de Convênios;

IV - Departamento de Tesouraria;

V - Departamento de Contabilidade.

**Art. 9º** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Fazenda:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Fazenda;

II - Departamento de Cadastros e Tributos Imobiliários;

III - Departamento de Avaliação;

IV – Departamento de Gestão Tributária:

a) Setor de Dívida Ativa.

V - Departamento de Fiscalização e Cadastro Econômico;

**Art. 10.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural

II - Departamento de Agricultura e Pecuária;

a) Setor de Apoio ao Produtor Rural;

b) Divisão de Agroecologia.

III - Departamento de Inspeção Municipal – SIM;

IV – Departamento de Apoio Motomecanizado, Estrada e Rodagem;

V – Departamento de Infraestrutura Rural:

a) Divisão de Obras e Manutenção Rural.

VI - Departamento de Parques e Jardins.

**Art. 11.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes;

II - Departamento de Cultura:

a) Divisão de Administração do Centro Experimental de Artes;

III – Departamento de Patrimônio Histórico;

IV - Departamento de Esporte e Lazer:

a) Setor de Administração dos Complexos Esportivos;

V - Departamento de Eventos:

a) Divisão de Apoio a Eventos;

**Art. 12.** Vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;

II - Diretoria de Tecnologia da Informação;

III – Departamento de Turismo;

IV – Departamento de Desenvolvimento;

V - Departamento de Gestão do Minas Fácil;

VI – Setor de Gestão do Sistema Nacional de Emprego – SINE;

VII – Departamento de Indústria e Comércio.

**Art. 13.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II - Diretoria de Manutenção;

a) Departamento de Conservação:

I) Setor de Materiais;

II) Setor de Pavimentação Asfáltica;

III) Setor de Redes Pluviais;

IV) Setor de Obras Civas;

V) Setor de Pavimentação Poliédrica, Paralelepípedos e

Bloquetes;

VI) Setor de Manutenção dos Cemitérios;

VII) Setor de Pré-Moldados.

III - Diretoria de Obras Terceirizadas:

a) Departamento de Fiscalização de Obras de Pavimentação;

b) Departamento de Fiscalização de Obras de Edificação;

c) Departamento de Fiscalização de Obras Especiais;

**Art. 14.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Educação;

II – Diretoria Pedagógica:

a) Setor de Inclusão;

b) Departamento de Educação Infantil:

I) Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;

II) Coordenação de Psicologia da Educação Infantil.

c) Departamento de Ensino Fundamental:

I) Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental;

II) Coordenação de Psicologia do Ensino Fundamental.

III – Diretoria Administrativa:

a) Departamento de Transporte e Cadastro Escolar;

b) Departamento de Administração e Controle:

I) Setor de Prestação de Contas e Gestão de Programas;

II) Setor de Almoxarifado;

III) Setor de Merenda Escolar.

c) Departamento de Recursos Humanos:

I) Setor de Gestão de Pessoas.

**Art. 15.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Departamento Administrativo-Financeiro:

- a) Setor de Patrimônio e Manutenção;
- b) Setor de Gestão de Pessoas;
- c) Setor de Ouvidoria Regional;
- d) Setor de Transportes.

III - Departamento de Redes de Atenção à Saúde:

- a) Setor de Atenção Primária à Saúde;
- b) Setor de Atenção Secundária à Saúde;
- c) Setor de Atenção Odontológica;
- d) Setor de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico;
- e) Setor de Serviço Social.

IV - Departamento de Controle, Regulação e Auditoria:

- a) Setor Tratamento Fora do Domicílio;
- b) Setor de Faturamento.

V - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Setor de Vigilância Epidemiológica;
- b) Setor de Vigilância Ambiental;
- c) Setor de Vigilância Sanitária;
- d) Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador e Promoção em Saúde;
- e) Setor de Imunizações e Campanhas.

VI - Departamento de Compras, Licitações e Almoxarifado:

- a) Setor de Almoxarifado

VII - Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;

- a) Coordenador do Setor de Contabilidade

**Art. 16.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Departamento de Assistência Social:

- a) Setor de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho;
- b) Setor de Proteção Social Básica;
- c) Setor de Passe Livre;
- d) Setor de Acessibilidade e Inclusão Social;
- e) Setor de Cadastro Único;
- f) Setor de Índice de Gestão Descentralizada;
- g) Setor de Inclusão Produtiva;
- h) Programa Municipal da Terceira Idade – PMTI:
  - I) Divisão de Apoio ao PMTI.
- i) Setor de Proteção Social Básica:
  - I) CRAS Norte;
  - II) CRAS Sul;
  - III) CRAS Itinerante.
- j) Setor de Proteção Social Especial:
  - I) CREAS;
- k) Setor de Alta Complexidade:
  - I) Setor de República Municipal;
  - II) Setor de Família Acolhedora;
  - III) Setor de Prestação de Serviços à Comunidade;

III – Departamento de Habitação e Urbanismo;

IV – Departamento de Gestão Financeira e Orçamento:

- a) Setor de Benefícios Eventuais;
  - b) Setor de Gestão de Fundos.
- V – Assessoria dos Conselhos Municipais.

**Art. 17.** Os organogramas constantes dos anexos são partes integrantes desta Lei.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Superintendência de Gestão Pública e Governança**

**Art. 18.** À Superintendência de Gestão Pública e Governança compete:

- I - coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito;
- II - coordenar as ações e atividades da Diretoria de Comunicação;
- III - coordenar as ações e atividades da Assessoria de Gabinete;
- IV – coordenar as ações e atividades da Diretoria de Trânsito e Transporte Público;
- V – coordenar as ações e atividades do Departamento de Gestão de Frotas;
- VI – coordenar as ações e atividades do Departamento de Defesa Civil;
- VII – coordenar as ações e atividades da Coordenadoria de Políticas para as Mulheres;
- VIII – coordenar as ações e atividades da Diretoria de Política e Defesa do Consumidor – PROCON;
- IX – coordenar as atividades do Departamento de Gestão de Projetos e Contratos;
- X - promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;
- XI - responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;
- XII - preparar a minuta dos atos e documentos oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;
- XIII - promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;
- XIV - supervisão de todas as peças publicitárias da administração municipal, coordenado pela Diretoria de Comunicação;
- XV - supervisão dos temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito;
- XVI - realização do contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da administração municipal;
- XVII - gerenciamento do Boletim Municipal e pautas publicadas em jornais de grande circulação e diários oficiais em cumprimento aos aspectos legais;
- XVIII - promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

**§1º** No âmbito da Gestão Pública Municipal compete à Superintendência de Gestão Pública e Governança:

I – elaborar, em conjunto com demais setores da administração municipal, políticas de gestão pública que contenha caráter de transformação, motivação à eficiência, processos de mudanças, ferramentas de participação popular e sistemas de efetivo controle pela sociedade;

II – elaborar programas e políticas de gestão pública englobando políticas de gestão pública ligadas à políticas públicas finalísticas, desenvolvidas em etapas ao longo do tempo de forma persistente e criativa, com a implementação de planejamento estratégico, definição de metas, indicadores e outras ferramentas de monitoramento e análise de processos e projetos de gestão pública municipal;

III – implementar no âmbito da gestão municipal ferramentas de planejamento, organização, otimização de processos, gestão de pessoas, gestão de suprimentos e gestão do orçamento visando desenvolvimento econômico, social e ambiental no município;

IV – implementar ações visando estabelecer nos órgãos da administração municipal mecanismos de planejamentos estratégico, tático e operacional;

V – no planejamento das ações de gestão pública municipal deverá estabelecer claramente objetivos, metas, ações e indicadores, possibilitando participação popular por meio da sociedade civil organizada, do terceiro setor e da iniciativa privada;

VI – estabelecer nos diversos órgãos da administração municipal planos de ações, definindo horizonte de tempo, objetivos estratégicos e indicadores finalísticos capazes de promover a ampla organização da gestão pública municipal;

VII – possibilitar por meio da organização da gestão pública municipal a garantia de elevado nível de satisfação da população;

VIII - buscar qualidade e eficiência no gasto público;

IX - propiciar permanente desenvolvimento por meio do planejamento, organização, gestão de pessoas e gestão de recursos;

X - garantir efetiva transparência e participação da sociedade;

XI – possibilitar por meio do planejamento governamental a integração entre planejamento estratégico, programas e políticas públicas e o orçamento municipal;

XII – implementar medidas efetivas de redução de despesas, buscando eficiência e qualidade do gasto público;

XIII – estabelecer estratégias, com os demais órgãos da administração municipal, na busca do aumento da arrecadação municipal;

XIV - definição de indicadores finalísticos, planejamento, inovação, direção e controle visando uma gestão focada em resultados;

XV – estabelecer e implementar, em parceria com o IPLAM, ferramentas de gestão visando a plena aplicação do Plano Diretor de Viçosa e os programas e projetos oriundos de seu desdobramento;

XVI – definir anualmente, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal, prioridades, projetos e políticas públicas visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

XVIII – elaborar e implementar, de acordo com as diretrizes da gestão pública municipal, o programa de gestores municipais com ênfase à valorização e comprometimento do servidor público efetivo no planejamento, organização, controle e direção da política municipal de gestão pública;

XIX – estabelecer e implementar estratégias na construção de uma gestão pública participativa, possibilitando à população o direito à prestação de serviços públicos, com o nível de conhecimento desta mesma população a respeito do funcionamento e dos papéis desempenhados pelas instituições públicas municipais,

fomentando esta participação nas decisões por meio de Conselhos e Associações Comunitárias;

XX - permitir um formato de Gestão Pública Municipal gerencial e democrático com o incentivo do espírito de cidadania e engajamento cívico para efetiva participação popular na formulação de políticas públicas.

**§2º** São atribuições do Superintendente de Gestão Pública e Governança, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 19.** À Secretaria Executiva da Superintendência de Gestão Pública e Governança compete:

I – coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Superintendente;

II – assessorar as atividades diárias do Superintendente, cuidando para a efetividade das ações;

III – chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração.

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Superintendência de Gestão Pública e Governança, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 20.** À Diretoria de Comunicação compete:

I - definir as estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;

II - coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes; propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;

III - coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local, nacional e internacional;

IV - fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

V - promover a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação; coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;

VI - coordenar as atividades de Cerimonial, nos eventos em que o Prefeito se fizer presente;

VII - gerenciar as informações produzidas para divulgação da Prefeitura nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

**Parágrafo único** - São atribuições do Diretor de Comunicação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 21.** À Assessoria de Imprensa compete:



I - planejar as competências da Assessoria de Imprensa;

II - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

III - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

IV - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;

V - promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;

VI - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VII - elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

VIII - atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

IX - planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

X - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

XI - manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

XII - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XIII - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XIV - editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;

XV - elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XVI - administrar a publicidade legal do Município;

XVII - coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

XVIII - elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social do Município, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, com prévia e expressa autorização do Prefeito;

**Parágrafo único** - São atribuições do Assessor de Imprensa, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo e outras sob supervisão e determinação do Diretor de Comunicação.

**Art. 22.** À Assessoria de Relações Institucionais compete:

I - coordenar as relações institucionais da Administração Direta com a Universidade Federal de Viçosa e outros órgãos da União Federal e Estado de Minas Gerais instalados no Município de Viçosa, além de instituições de ensino privadas;

II – coordenar as relações institucionais com a Câmara Municipal de Viçosa, assessorando o Prefeito Municipal no que for necessário e determinado;

III – coordenar a recepção de autoridades;

IV - promover relacionamento favorável com o público convidado para eventos e

V - assessorar o executivo junto a órgãos municipais, estaduais e federais, para que o Município alcance os objetivos propostos.

**Parágrafo único** - São atribuições do Assessor de Relações Institucionais, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo e outras sob supervisão e determinação do Prefeito Municipal.

**Art. 23.** A Assessoria de Gabinete é órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito que tem a função de desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e/ou despachos do Chefe do Executivo e da Superintendência de Gestão Pública e Governança, com a responsabilidade de aplicar os conhecimentos técnicos próprios, de acordo com a área de conhecimento de cada assessor, visando o bom desempenho da Prefeitura em todas as suas áreas de atuação.

**Parágrafo único** - São atribuições do Assessor de Gabinete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo e outras sob supervisão e determinação do Secretário de Governo, do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito.

**Art. 24.** A Coordenadoria Municipal de Política e Defesa do Consumidor – PROCON é regulamentado por legislação específica.

**Art. 25.** A Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres é regulamentada por legislação específica.

**Art. 26.** Ao Departamento de Defesa Civil compete:

- I - coordenar e executar as ações de Defesa Civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- III - elaborar e efetivar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- IV - elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- V - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
- VII - manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
- VIII - propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- IX - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- X - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XI - efetivar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
- XII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- XIII - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XIV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

- XV - implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XVI - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XVII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- XVIII - promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, nos bairros e distritos.
- XIX - desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de respostas aos desastres e de reconstrução;
- XX - coordenar, em âmbito nacional, o desenvolvimento das ações de resposta aos desastres e de reconstrução, em apoio aos órgãos estaduais e municipais de defesa civil;
- XXI - realizar a análise técnica das propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionados com as atividades de respostas aos desastres e de reconstrução;
- XXII - realizar e supervisionar as vistorias técnicas dos objetos conveniados;
- XXIII - emitir pareceres técnicos sobre prestações de contas apresentadas, parciais e finais, dos convênios e outros instrumentos congêneres, quanto ao aspecto de execução física e sobre prorrogação de prazos e adequação de metas; e
- XXIV - promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento.
- XXV - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a política nacional de defesa civil;
- Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento da Defesa Civil dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 27.** À Divisão de Apoio Técnico da Defesa Civil compete:

- I - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- II - implantar programas de treinamento para voluntariado da DEMDEC (Departamento Municipal de Defesa Civil);
- III - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- IV - estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- V - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- VI - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.
- §1º** - Fica criado o Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal que será utilizado para as seguintes despesas:
- I - diárias e transporte;
- II - aquisição de material de consumo;
- III - serviços de terceiros;
- IV - aquisição de bens de capital (equipamentos e instalações e material permanente).
- §2º** - São atribuições do Chefe de Divisão de Apoio Técnico, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 28.** Ao Departamento de Gestão de Projetos e Contratos compete:

I - supervisionar e acompanhar a gestão de projetos decorrentes da captação de recursos públicos estaduais e federais;

II - definir diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos Projetos Estruturantes do Governo Municipal;

III - promover a elaboração de Planos Anuais de Trabalho nos diversos entes Municipais;

IV - monitorar a adequação da aplicação dos recursos públicos destinados aos convênios de despesas;

V - responsabilizar-se junto à Caixa Econômica Federal pela correta condução dos contratos firmados entre a PMM e a CAIXA;

VI – cuidar da gestão dos prazos e condições dos contratos públicos firmados pelo Município de Viçosa, de acordo com as informações prestadas e documentações enviadas pelo Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, acompanhando a indicação de fiscais dos respectivos contrato;

VII - propor, elaborar e acompanhar projetos de especial interesse do Executivo Municipal e que não estejam no escopo dos Planos de Trabalho da Secretaria e que atendam interesses específicos do Executivo Municipal.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Gestão de Projetos e Contratos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 29.** Ao Departamento de Gestão de Frotas compete:

I - gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

II - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;

IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

V - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Gestão de Frotas, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 30.** Ao Setor de Manutenção e Abastecimento compete:

I - gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Superintendência de Gestão Pública e Governança;

II - gerir o serviço de abastecimento de veículos prestadores de serviços de entidades conveniadas com o Município de Viçosa, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Superintendência de Gestão Pública e Governança;

III - determinar o encaminhamento de veículos do Município aos serviços de manutenção preventiva e saneadora;

IV - avaliar e controlar os servidores sob sua responsabilidade onde sejam atribuídas gratificação por produtividade, devendo avaliar mensalmente os servidores sujeitos a estas gratificações e elaborar relatório individual, conforme critérios da legislação municipal pertinente;

V – zelar pela incolumidade da frota de veículos do Município.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Manutenção e Abastecimento, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 31.** Ao Setor de Regulação de Transportes compete:

I - gerir o sistema de Transporte da Secretaria Municipal de Governo e demais Secretarias, ditando normas aos serviços terceirizados e próprios, de acordo com a regulamentação Federal e Estadual específica;

II - avaliar e controlar os servidores sob sua responsabilidade onde sejam atribuídas gratificação por produtividade devendo avaliar mensalmente os servidores sujeitos a estas gratificações e elaborar relatório individual, conforme critérios da legislação municipal pertinente;

III - zelar pela incolumidade da frota de veículos de sua competência;

IV – elaborar, em conjunto com o órgão competente da Secretaria de Saúde, as escalas de atendimento aos setores de tratamento fora do domicílio.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Transporte da Educação e da Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 32.** À Diretoria de Trânsito compete:

I - gerenciar o trânsito e o Sistema Viário no Município de Viçosa, observando o planejamento urbano e atendendo as atribuições conferidas ao Município pela Lei 9.503, que cria o Código de Trânsito Brasileiro;

II - planejar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar os assuntos relativos a transporte público, coletivo e individual de passageiros;

III - propor convênios, acordos e contratos para o exercício de suas atividades;

IV - controlar e fiscalizar os assuntos relativos à condução coletiva de escolares, em veículos públicos ou particulares de aluguel, na forma do disposto no Capítulo XIII do Código de Trânsito Brasileiro.

**Parágrafo único** - São atribuições do Diretor de Trânsito, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 33.** Ao Departamento de Engenharia de Tráfego compete:

I - planejar e implantar projetos de engenharia de tráfego;

II - operar o trânsito e executar a implantação da sinalização;

III - Intervir na circulação dos veículos, com o objetivo de evitar acidentes de trânsito e melhorar seu fluxo nas vias públicas;

IV – controle de requisições do Departamento de Engenharia de Tráfego, assim como o estoque atual de materiais de sinalização;

V - elaborar estudos sobre o trânsito no Município, utilizando-os para promover a melhoria da circulação, estacionamento e parada;

VI- Acompanhamento das licitações referentes ao Departamento de Engenharia de Tráfego.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Engenharia de Tráfego, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 34.** Ao Departamento de Apoio Administrativo e Educação no Trânsito:

I - chefiar, dentro de sua estrutura organizacional ou mediante convênio, o funcionamento de Escolas Públicas de Trânsito, nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

II - coordenar campanhas no âmbito de sua circunscrição e de acordo com as peculiaridades locais;

III – gerenciar o levantamento e análise de dados estatísticos relativos ao trânsito;

IV - cuidar de todos os procedimentos e processos administrativos pertinentes à Diretoria, para seu perfeito funcionamento;

V - processar os dados decorrentes das atribuições do Código de Trânsito Brasileiro;

VI - gerenciar os serviços de guincho e pátio;

VII – acompanhamento das licitações referentes ao Departamento de Apoio Administrativo e Educação no Trânsito

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Educação no Trânsito, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 35.** Ao Setor Operacional da Diretoria de Trânsito:

I - gerenciamento dos cartões de estacionamento para idosos e deficientes físicos;

II - controle e autorização dos serviços de caçambas;

III - gerenciamento e controle de frequência, férias, horas extras, folgas, entre outros assuntos relacionados;

IV - controle e recebimento da entrega dos talonários de infração, e dos autos de infração;

V - organização do arquivo e controle do estoque pertencente ao Departamento de Apoio Administrativo e Educação no Trânsito.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor Operacional da Diretoria de Trânsito, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 36.** Ao Setor de Apoio à JARI, Defesa Prévia e Identificação do Condutor:

I - gerenciamento dos julgamentos dos recursos de JARI, Defesa Prévia e Identificação do condutor;

II - elaboração das atas de reuniões;

III - emissão dos pareceres referentes aos processos julgados;

IV - gerenciamento e publicação do edital de notificação de autuação e edital de notificação de penalidade.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Apoio à JARI, Defesa Prévia e Identificação do Condutor, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 37.** Ao Departamento de Segurança no Trânsito:

I - coordenar o trabalho dos Agentes de Trânsito e Segurança Municipal;

II - operar o trânsito e executar a sua fiscalização;

III - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de competência do Município e do Estado, desde que autorizado;

IV - intervir na circulação dos veículos, com o objetivo de evitar acidentes de trânsito e melhorar o fluxo nas vias públicas;

V - colaborar com a Polícia Militar e Polícia Civil em suas ações;

VI - cuidar da segurança do patrimônio público e privado do Município;  
VII - promover a segurança do cidadão;  
VIII- acompanhamento das licitações referentes ao Departamento de Segurança no Trânsito.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Segurança no Trânsito, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 38.** Ao Setor de Regulação do Transporte Coletivo:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar os assuntos relativos a transporte público, coletivo e individual de passageiros;

II - controlar e fiscalizar os assuntos relativos à condução coletiva de escolares, em veículos públicos ou particulares de aluguel, na forma do disposto no Capítulo XIII do Código de Trânsito Brasileiro;

III - fiscalização dos serviços de caçambas.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Regulação do Transporte Coletivo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

## **Seção II**

### **Procuradoria Geral do Município**

**Art. 39.** A Procuradoria Geral do Município de Viçosa, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito e diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem como função precípua à defesa em juízo do Município, cabendo-lhe, ainda, a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo.

**Art. 40.** A Procuradoria do Município tem por responsável o Procurador-Geral do Município, de livre designação do Prefeito, dentre advogado de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada, demissível *ad nutum*, nos termos do art. 99 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 41.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município;

II - representar a Administração Pública Municipal, centralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

III - o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres;

IV - solicitar as informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades, com o intuito de servirem de fundamento para a elaboração da defesa cabível;

V - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VI - opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VII - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

VIII - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

IX - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

X - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – opinar, mediante parecer, sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;

XII - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

XIII - propor as ações judiciais cabíveis em defesa do interesse público municipal;

XIV - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada, descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Viçosa, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XV - exercer função normativa supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVI – zelar pela observância das leis e atos emanados dos Poderes Públicos;

XVII - exercer outras competências correlatas;

XVIII – promover as execuções fiscais.

### **Subseção I** **Da estrutura administrativa**

**Art. 42.** Integram a estrutura administrativa básica da Procuradoria Geral do Município as seguintes unidades:

I - Gabinete do Procurador-Geral;

II - Procuradoria Especializada Fiscal/Tributária;

III - Procuradoria Especializada Saúde;

IV - Procuradoria Especializada Direito Urbanístico, Ambiental e Obras;

V - Procuradoria Especializada Contratos e Licitações;

VI – Procuradoria Especializada Educação.

**Art. 43.** As Procuradorias Especializadas, como unidades operacionais da Procuradoria Geral do Município, terão a seguinte competência básica:

I - à Procuradoria Especializada Fiscal/Tributária compete a atuação em processos judiciais e administrativos relacionados com área Fiscal e Tributária e atuação nos processos administrativos que não sejam de competência das demais procuradorias especializadas;

II - à Procuradoria Especializada em Saúde compete a atuação em processos judiciais e administrativos pertinentes à Secretaria de Saúde;

III - à Procuradoria Especializada Direito Urbanístico, Ambiental e Obras compete a atuação em processos judiciais e administrativos relacionados com Direito Urbanístico, Ambiental e Obras;

IV - à Procuradoria Especializada Contratos e Licitações compete a atuação em processos judiciais em geral, ressalvadas as competências das demais procuradorias, além da atuação em processos pertinentes à licitação e contratos administrativos;

V - à Procuradoria Especializada em Educação compete a atuação em processos judiciais e administrativos pertinentes à Secretaria de Educação.



**Art. 44.** A Procuradoria do Município de Viçosa compreende:

I - 01 (um) Procurador-Geral do Município (PG), cargo de assessoramento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos do artigo 12 da Lei Municipal 810/1991;

II - 01 (um) Procurador Adjunto (PA), cargo de assessoramento do Procurador-Geral, com provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos do artigo 12 da Lei Municipal nº 810/1991;

III - 05 (cinco) Procuradores Chefes, cargo de assessoramento do Procurador-Geral, com provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos do artigo 12 da Lei Municipal nº 810/1991, assim discriminados:

- a) Procurador Chefe –Fiscal/Tributária;
- b) Procurador Chefe – Saúde;
- c) Procurador Chefe – Direito Urbanístico, Ambiental e Obras;
- d) Procurador Chefe – Contratos e Licitações;
- e) Procurador Chefe – Educação.

IV - 03 (três) Advogados Municipais (AM), com provimento por concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado entre os advogados regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e que ostentem reputação e conduta moral ilibada;

V – 01 (um) Coordenador da Procuradoria Geral do Município, cargo de assessoramento do Procurador-Geral do Município, com provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 810/1991;

VI - 01 (um) Assessor do Procurador-Geral do Município, cargo de assessoramento do Procurador-Geral do Município e do Procurador Adjunto, com provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 810/1991.

**Parágrafo único.** Os cargos previstos nos incisos I à IV deste artigo somente poderão ser ocupados por advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

## **Subseção II Do Procurador-Geral do Município**

**Art. 45.** O Procurador-Geral do Município, cargo de assessoramento, nomeado em caráter comissionado, será escolhido entre advogados de reconhecido saber jurídico e de ilibada reputação.

**Art. 46.** Compete ao Procurador-Geral do Município:

- I – dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;
- II - propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- III – avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
- IV – receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;
- VI - autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;

- VIII - requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;
- XII - orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;
- XIII – requerer ao Prefeito a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município;
- XIV - baixar resoluções e expedir instruções;
- XVII - delegar atribuições ao Procurador Adjunto e aos Procuradores Chefes.
- § 1º** - Ao Procurador-Geral do Município é vedado o exercício da advocacia privada. Devendo exercer única e exclusivamente o exercício da advocacia vinculada à função de Procurador-Geral do Município de Viçosa, conforme art. 29 da Lei nº 8.906/94. O descumprimento deste dispositivo deverá ser oficiado ao Prefeito Municipal de Viçosa, à Ordem dos Advogados do Brasil e ao Ministério Público para as providências legais.
- § 2º** - Compete ao Procurador-Geral do Município a coordenação, orientação e distribuição das demandas judiciais e dos processos administrativos às Procuradorias Especializadas e ao Procurador Adjunto, de acordo com as matérias previstas neste artigo, no artigo 3º, no artigo 9º e no artigo 11, respeitando-se a natureza dos cargos prevista no art. 6º desta Lei.

### **Subseção III**

#### **Dos Procuradores e Advogados Municipais**

**Art. 47.** Aos Procuradores Chefes incumbe:

- I – assessorar o Procurador-Geral do Município;
- II - fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;
- III - representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente;
- III - emitir pareceres em processo administrativo e responder a consulta sobre matéria de sua competência;
- IV - participar, por determinação do Procurador-Geral, de comissão e grupo de trabalho;
- V - sugerir declaração da nulidade de ato administrativo ou sua revogação;
- VI - examinar previamente e emitir pareceres sobre licitações e contratos e convênios a serem firmados pelo município e outros instrumentos jurídicos.
- VII - compete ainda ao Procurador-Adjunto outras atribuições designadas e ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

**§1º** - É vedado ao Procurador Chefe exercer a advocacia contra o Município de Viçosa, em especial contra a administração direta e indireta e contra a Câmara Municipal;

**§2º** - Além das atribuições conferidas pelo caput, incumbirá:

- I – ao Procurador Chefe – Fiscal/Tributária;
- a) dirigir, coordenar e controlar a respectiva Procuradoria Especializada;
- b) orientar os Advogados Municipais na condução dos processos administrativo e judiciais distribuídos a esta Procuradoria Especializada;
- c) distribuir processos administrativos e judiciais da respectiva Procuradoria Especializada aos Advogados Municipais;
- d) assessorar o Secretário Municipal de Fazenda nas matérias jurídicas pertinentes a esta Secretaria;

- e) dirigir os atos de cobrança da dívida ativa municipal;
- f) assessorar o Procurador-Geral do Município nas matérias versantes sobre emissão de alvarás, fiscalização, tributos e posturas municipais;
- g) assessorar o Prefeito e o Procurador-Geral nos procedimentos administrativos inaugurados pelo PROCON;
- h) baixar resoluções e expedir instruções referentes à matéria de competência da respectiva Procuradoria Especializada;
- i) exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador Adjunto.

II – Ao Procurador Chefe – Saúde:

- a) dirigir, coordenar e controlar a respectiva Procuradoria Especializada;
- b) orientar os Advogados Municipais na condução de processos administrativos e judiciais distribuídos a esta Procuradoria Especializada;
- c) distribuir processos administrativos e judiciais da respectiva Procuradoria Especializada aos Advogados Municipais;
- d) assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas matérias jurídicas pertinentes a esta Secretaria;
- e) dirigir os atos de ajuizamento, acompanhamento e defesa do Município de Viçosa nas ações de dispensação de medicamentos, internações compulsórias, fornecimento de insumos e demais ações judiciais pertinentes à Secretaria de Saúde;
- f) assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na organização de processos seletivos e contratação de servidores;
- g) baixar resoluções e expedir instruções referentes à matéria de competência da respectiva Procuradoria Especializada;
- h) exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador Adjunto.

III - Ao Procurador Chefe - Direito Urbanístico, Ambiental e Obras:

- a) dirigir, coordenar e controlar a respectiva Procuradoria Especializada;
- b) orientar os Advogados Municipais na condução dos processos ou ações judiciais distribuídos a esta Procuradoria Especializada;
- c) distribuir processos administrativos e judiciais da respectiva Procuradoria Especializada aos Advogados Municipais;
- d) assessorar o IPLAM nas matérias jurídicas pertinentes a este órgão;
- e) assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos nas matérias jurídicas pertinentes a esta Secretaria;
- f) assessorar o Departamento Municipal de Extensão e Meio Ambiente nas matérias jurídicas pertinentes a este órgão;
- g) assessorar a Defesa Civil nas matérias pertinentes a este órgão;
- h) assessorar o Procurador-Geral do Município nos procedimentos administrativos e processos judiciais em matéria de direito urbanístico, direito ambiental e obras;
- i) baixar resoluções e expedir instruções referentes à matéria de competência da respectiva Procuradoria Especializada;
- j) exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.

IV - Ao Procurador Chefe – Contratos e Licitações:

- a) dirigir, coordenar e controlar a respectiva Procuradoria Especializada;
- b) orientar os Advogados Municipais nos processos administrativos e

judiciais distribuídos a esta Procuradoria Especializada;

- c) distribuir processos administrativos e judiciais da respectiva Procuradoria Especializada aos Advogados Municipais;
- d) assessorar o Procurador-Geral do Município na análise e emissão de parecer dos procedimentos administrativos licitatórios;
- e) proceder ao ajuizamento e acompanhamento de ações diversas, ressalvadas as competências das demais Procuradorias Especializadas e as do Procurador Adjunto;
- f) baixar resoluções e expedir instruções referentes à matéria de competência da respectiva Procuradoria Especializada;
- g) exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.

V – Ao Procurador Chefe – Educação:

- a) dirigir, coordenar e controlar a respectiva Procuradoria Especializada;
- b) orientar os Advogados Municipais na condução dos processos administrativos e judiciais distribuídos a esta Procuradoria Especializada;
- c) distribuir processos administrativos e judiciais da respectiva Procuradoria Especializada aos Advogados Municipais;
- d) assessorar o Secretário Municipal de Educação nas matérias jurídicas pertinentes a esta Secretaria;
- e) dirigir os trabalhos de ajuizamento, acompanhamento e defesa do Município de Viçosa nas ações pertinentes à Secretaria de Educação;
- f) assessorar o Procurador-Geral do Município e o Secretário Municipal de Educação na organização de processos seletivos e na contratação de servidores para a Secretaria Municipal de Educação;
- g) baixar resoluções e expedir instruções referentes à matéria de competência da respectiva Procuradoria Especializada;
- h) exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.

§3º - A lotação do Procurador Adjunto, dos Procuradores Chefes e dos Advogados Municipais será na Procuradoria Geral do Município.

**Art. 48.** São atribuições dos cargos de:

I – Assessor do Procurador-Geral:

- a) assessorar o Procurador Adjunto no acompanhamento dos projetos de lei de origem do Executivo na Câmara Municipal;
- b) assessorar o Secretário Municipal de Governo na redação de projetos de lei, decretos normativos e portarias;
- c) assessorar o Procurador-Geral do Município na análise das propostas de Lei oriundas dos diversos órgãos da Administração;
- d) assessorar o Procurador-Geral do Município na organização administrativa interna da Procuradoria Geral;
- e) participar, por determinação do Procurador-Geral, de comissão e grupo de trabalho;
- f) preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Procurador-Geral, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exija;
- g) assessorar o Procurador-Geral em reuniões com terceiros ou autoridades da Administração;
- h) coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Procuradoria

Geral;

i) orientar o Coordenador da Procuradoria Geral do Município no que se refere às atividades do Gabinete da Procuradoria Geral;

j) exercer outras atividades correlatas por determinação do Procurador-Geral.

II – Coordenador da Procuradoria Geral do Município:

a) distribuir trabalhos, coordenar e fiscalizar a frequência de servidores e estagiários da Procuradoria Geral;

b) proporcionar aos Procuradores e Advogados Municipais completa assistência em seus contatos com demais órgãos da Administração;

c) preparar comunicados, contatos e despachos de interesse da Procuradoria, sob orientação dos Procuradores e Advogados Municipais;

d) registrar e controlar atendimentos da Procuradoria Geral;

e) organizar e manter atualizado o arquivo dos assuntos pertinentes à sua área;

f) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral.

**Art. 49.** Aos Advogados Municipais compete:

I - prestar assessoria jurídica, emitindo parecer jurídico à Administração Municipal nos assuntos relativos à: -pessoal; -licitação; -contratos e convênios administrativos; -posturas municipais relativas a obras, uso e parcelamento do solo, higiene saúde; -concessão ou permissão de serviços de utilidade pública;

II - prestar assessoria à Administração Municipal em matéria financeira e tributária, especialmente em assuntos relacionados à: -orçamento, despesa e gestão financeira do Município; - processos por infração de leis tributárias; -cobrança de dívida ativa; -lançamento e arrecadação de tributos;

III - prestar assessoria jurídica à Administração Municipal em matéria relativa à: -desapropriação; -doação, reversão, venda, locação e permuta de imóveis; - concessão e permissão de uso de bens municipais; -uso e parcelamento do solo urbano; -serviços externos e notariais.

IV - representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente;

V - fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;

VI - participar, por determinação dos Procuradores Chefes ou do Procurador-Geral, de comissão e grupo de trabalho;

VII - exercer outras atividades correlatas por determinação dos Procuradores Chefes ou do Procurador-Geral.

**Art. 50.** Incumbe ao Procurador Adjunto:

I - substituir, automaticamente, o Procurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências, férias, licenças, bem como assumir o cargo no caso de vacância, até nomeação do novo titular;

II - auxiliar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições administrativas;

III - prestar assistência direta ao Procurador-Geral do Município;

IV - assessorar o Procurador-Geral do Município no acompanhamento dos projetos de lei em tramitação junto à Câmara Municipal;

V - assessorar a Secretaria Municipal de Governo na elaboração de minutas de projeto de Lei e Decretos normativos;

VI - assessorar o Procurador-Geral do Município na análise e emissão de parecer jurídico em projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;

VII - assessorar o Procurador-Geral do Município no acompanhamento e condução de processos administrativos que tramitem no Tribunal de Contas do Estado, em órgãos federais e estaduais;

VIII - representação do Executivo em procedimentos instaurados pela Câmara Municipal de Vereadores;

IX - assessorar o Procurador-Geral do Município no acompanhamento de Ações Cíveis Públicas, Ações Populares, bem como no atendimento às solicitações em geral do Ministério Público;

X - representar a Procuradoria Geral do Município nas reuniões propostas por entidades representativas da sociedade civil, de Organizações Não Governamentais, e da comunidade em geral;

XI - assessorar o Procurador-Geral do Município e o Prefeito nos procedimentos administrativos de contratação de servidores, de procedimentos seletivos, em procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar;

XII - assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas em procedimentos administrativos que versam sobre a matéria de servidores públicos;

XIII - coordenar, redigir e elaborar expedientes, atos e documentos a serem assinados pelo Procurador-Geral;

XIV - submeter à apreciação do Procurador-Geral os assuntos que excedem à sua competência;

XV - dirigir os procedimentos necessários à contratação de estagiários e admissão de servidores da Procuradoria do Município;

XVI - dirigir as atividades judiciais da Procuradoria, estabelecendo mecanismo de controle de cumprimento de prazos e acompanhamento de diligências;

XVII - assessorar a Secretaria Municipal de Administração nas matérias jurídicas pertinentes a esta Secretaria;

XVIII - exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.

#### **Subseção IV** **Da carreira do Advogado Municipal**

**Art. 51.** O ingresso na carreira de Advogado Municipal, classe de 3º grau, dar-se-á por meio de concurso público de provas e títulos, com a participação de Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, nos termos do art. 132 da Constituição Federal.

**§1º** - São requisitos para a inscrição de que trata o *caput* deste artigo:

I - estar regularmente inscrito nos quadros da OAB;

II - ostentar reputação ilibada e idoneidade moral;

III - não ter sido regularmente processado, julgado e condenados com trânsito em julgado pelo Judiciário ou Conselho de Ética da OAB;

**§2º** - O edital para o concurso conterá os requisitos de inscrição, o valor do vencimento, as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas, os critérios de avaliação das provas e/ou dos títulos e o número de vagas.

**§3º** - É direito do Procurador-Geral do Município, do Procurador Adjunto e dos Advogados Municipais, participar de cursos de capacitação e reciclagem custeados pelo Município.

**Art. 52.** A nomeação, a posse e o exercício dos Advogados Municipais

regulam-se pelas normas disciplinadoras dos Servidores Públicos de Viçosa.

**Art. 53.** O local de exercício da atividade do Procurador Adjunto e dos Advogados Municipais será na sede da Procuradoria Geral do Município, podendo, eventualmente, atuar junto a outros órgãos da Administração Municipal, em virtude do interesse público e otimização dos serviços.

**Art. 54.** É assegurada a estabilidade aos Advogados Municipais após 3 (três) anos de efetivo exercício, se reconhecidas à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, submetidas à homologação da autoridade competente para a avaliação do desempenho do servidor.

**Art. 55.** Progressão é passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente da carreira, com diferença de um nível para o outro no percentual de 5% (cinco por cento), e se dará por tempo e por mérito, cumulativamente, em conformidade com a tabela salarial constante no Anexo II desta Lei.

**§1º**- A progressão por tempo de serviço ocorrerá a cada 730 (setecentos e trinta) dias.

I - o servidor em estágio probatório terá a primeira progressão por tempo de serviço imediatamente após o cumprimento de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

II - em caso de enquadramento, a primeira progressão será por tempo de serviço, aproveitando-se a fração de tempo que ultrapassar o necessário ao enquadramento para completar o biênio exigido.

III - o servidor que no período aquisitivo tenha sofrido pena disciplinar de suspensão terá a progressão prorrogada pelo prazo da pena.

IV - o servidor que tiver cometido mais de dez faltas injustificadas no período aquisitivo terá o início de sua progressão prorrogada por mais 30 (trinta) dias.

V - para fins de apuração do efetivo exercício com vistas à progressão por tempo de serviço serão considerados os afastamentos elencados nos Artigos 92 e 94 da Lei 810/91.

**§2º** - A Progressão por mérito no cargo consiste na evolução do servidor na carreira que ocupa, em decorrência do seu desenvolvimento no exercício de suas atribuições.

I - a Progressão por mérito do servidor de um estágio de vencimento para o imediatamente superior efetivar-se-á mediante sistema de avaliação de desempenho, observando-se o interstício de 48 meses, podendo ocorrer simultaneamente com a progressão por tempo de serviço.

II - a progressão se dará mediante aprovação em processo seletivo de avaliação de desempenho.

III - para viabilizar a promoção por mérito o chefe do Poder Executivo Municipal nomeará uma comissão denominada Comissão de Avaliação de Desempenho no âmbito da Procuradoria Geral do Município.

**§3º** - A Comissão de que trata o caput deste artigo terá a seguinte composição:

I - dois membros da Procuradoria Geral do Município;

II - um representante do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

**§4º** - compete à comissão definir os critérios de avaliação, elaborar as normas e gerir o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores e, obrigatoriamente,

conterá a autoavaliação e avaliação da chefia imediata, a cada seis meses.

**§5º** - a obrigatoriedade de se autoavaliar e de ser avaliado alcança, inclusive, a todo o servidor efetivo que também ocupe cargo de provimento em comissão, neste no qual será avaliado.

**§6º** - o servidor não conformado com o resultado obtido poderá, em última instância, interpor recurso junto a Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da ciência do resultado da avaliação.

**§7º** - a Comissão de Avaliação de Desempenho reunirá ordinariamente a cada 60 (sessenta) dias para examinar e homologar os processos de avaliação de desempenho ou extraordinariamente, quando convocada pelo seu presidente, para julgar os recursos por ventura existentes.

**§8º** - será encaminhado ao Secretário Municipal de Finanças pela Comissão um documento contendo o(s) nome(s) do(s) servidor (es) que obtiver (em) êxito e a respectiva nota que após exame o caminhará ao Chefe do Executivo com seu parecer final, para lavratura das portarias de progressão.

**§ 9º** - a administração municipal, por meio da Procuradoria Municipal, oferecerá o apoio técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento da Comissão de Avaliação e Desempenho.

**Art. 56.** O Advogado Municipal, após o prazo a que se refere o Art. 17 desta Lei, somente poderá ser demitidos em virtude de sentença judicial ou mediante processo administrativo, assegurada ampla defesa.

**Art. 57.** Aplicam-se ao Procurador-Geral do Município, ao Procurador Adjunto e aos Advogados do Município, no que couber, em relação aos direitos individuais e coletivos, o disposto no artigo 7º, da Constituição da República, e na legislação municipal vigente.

**Art. 58.** São deveres do Advogado Municipal:

I – desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais no foro ou na repartição;

II – realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços relativos ao seu cargo e aqueles atribuídos pelo Procurador-Geral;

III – esgotar os recursos legais cabíveis;

IV – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

V – fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;

VI – sugerir ao Procurador-Geral providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação.

**Art. 59.** Além das proibições legais decorrentes do exercício do cargo público, ao Advogado Municipal é vedado expressamente:

I – empregar, em expediente oficial, expressão ou termo desrespeitoso;

II – valer-se da qualidade do cargo para obter vantagens indevidas;

III - exercer a advocacia contra o Município de Viçosa, em especial contra a administração direta e indireta e contra a Câmara Municipal.

## **Subseção V Dos impedimentos**



**Art. 60.** É defeso ao Procurador-Geral, ao Procurador-Adjunto e ao Advogado Municipal exercer as suas funções em processo ou procedimento, quando:

- I – seja parte, ou, de qualquer forma, interessado;
- II – houver atuado como advogado da parte;
- III – houver interesse de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta, ou na colateral, até 3º grau;
- IV – houver sido postulante como advogado de qualquer das pessoas de que trata o inciso anterior.

### **Subseção VI** **Das infrações, penalidades e prescrição**

**Art. 61.** O Advogado do Município é passível das seguintes penas disciplinares:

- I – advertência;
- II – censura;
- III – suspensão;
- IV – demissão;
- V – cassação de aposentadoria.

**Art. 62.** As penas previstas no artigo anterior serão aplicadas:

I - a de advertência, reservadamente e por escrito, em caso de negligência no exercício das funções do cargo;

II - a de censura, reservadamente e por escrito, em caso de descumprimento do dever legal;

III - a de suspensão, até 45 (quarenta e cinco) dias, em caso de reincidência em falta anteriormente punida com censura;

IV - a de suspensão, de 45 (quarenta e cinco) a 90 (noventa) dias, em caso de inobservância das vedações impostas por esta Lei ou da reincidência em falta anteriormente punida com suspensão até 45 (quarenta e cinco) dias;

V - a de exoneração, nos casos de:

a) lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio municipal ou de bens ou valores confiados à sua guarda;

b) improbidade administrativa, nos termos do Artigo 37 da Constituição da República;

c) condenação por crime praticado com abuso de poder ou violação de dever para com a administração pública, quando a pena aplicada for igual ou superior a 2 (dois) anos;

d) incontinência pública escandalosa que comprometa gravemente, por habitualidade, a dignidade do cargo e da instituição;

e) abandono de cargo;

f) revelação de assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo;

g) aceitação ilegal de cargo ou função pública;

h) reincidência no descumprimento do dever legal, anteriormente punido com a suspensão prevista no inciso anterior.

**§ 1º**- A suspensão importa, enquanto durar, a perda dos vencimentos e das vantagens pecuniárias inerentes ao exercício do cargo.

**§2º**- Considera-se reincidência, para os efeitos desta lei, a prática de nova infração dentro de 4 (quatro) anos após cientificado o infrator do ato que lhe tenha imposto pena disciplinar.

**§3º** - Considera-se abandono de cargo a ausência do Advogado Municipal,

aos serviços, sem causa justificada por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 90 (noventa) dias intercalados, no período de 12 (doze meses).

**Art. 63.** Na aplicação das penas disciplinares, considerar-se-ão os antecedentes do infrator, a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias em que foi praticada e os danos que dela resultaram ao serviço ou a dignidade da instituição.

**Art. 64.** A prescrição das faltas ocorrerá:

I - em 1 (um) ano, no caso de falta punível com advertência ou censura;

II - em 2 (dois) anos, no caso de falta punível com demissão e cassação de aposentadoria;

**Parágrafo único** - A falta também prevista na Lei Penal como crime prescreverá juntamente com este.

**Art. 65.** A prescrição começa a correr:

I – do dia em que a falta for cometida;

II – do dia em tenha cessado a continuação ou permanência nas faltas continuadas ou pertinentes;

**Parágrafo único** - Interrompe a prescrição a instauração de processo ou a citação para a ação judicial.

**Art. 66.** Os casos omissos na presente legislação serão supridos pela Lei Municipal 810/91 (Estatuto dos Servidores Públicos de Viçosa).

## **Subseção VII**

### **Da sindicância e do processo disciplinar**

**Art. 67.** Sindicância, sempre de caráter sigiloso, será determinada pelo Procurador-Geral para apuração de falta funcional.

**Art. 68.** O sindicante colherá as provas através de meios pertinentes, aplicando-se as disposições relativas ao processo disciplinar.

**Art. 69.** Na sindicância será obrigatoriamente ouvido o sindicato, sob pena de nulidade.

**Art. 70.** Encerrada a sindicância, o sindicante encaminhará os autos ao Procurador-Geral, propondo as medidas cabíveis.

**Art. 71.** Compete ao Procurador-Geral requerer ao Prefeito a instauração de processo disciplinar para apuração de falta punível com suspensão ou demissão, observado o sigilo no procedimento.

**Art. 72.** O processo disciplinar poderá ser confidencial, e as penas disciplinares farão referência exclusivamente ao número do processo, sem menção ao fato que lhe deu origem.

**Art. 73.** O pedido de revisão será dirigido à autoridade aplicadora da pena, o Chefe do Poder Executivo, o qual, se admitir, determinará o seu processamento em apenso aos autos originais e designará comissão revisora, não participantes do

processo disciplinar.

**Art. 74.** Aplicam-se ao processo disciplinar de que trata este capítulo às normas constantes da Lei Municipal nº 810/91, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, Lei 8.906, de 4 de julho de 1.994.

### **Subseção VI Dos honorários da sucumbência**

**Art. 75.** Os honorários advocatícios, devidos nas causas judiciais e de qualquer natureza, em que o Município seja parte ou interessado, pertencem aos Procuradores, Geral, Adjunto e Chefes, e aos Advogados Municipais em atividade e integrantes do quadro da Procuradoria Geral do Município de Viçosa, observados os seguintes limites:

I - os honorários advocatícios provenientes de arbitramento ou sucumbência deverão recebidos nos percentuais fixados na decisão judicial correspondente;

II - os valores provenientes de acordos judiciais serão fixados no percentual mínimo de 10 % (dez por cento) e no máximo em 20% (vinte por cento) sobre o valor da avença;

III – os honorários referentes às autocomposições administrativas em que houver participação da Procuradoria Jurídica serão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da transação, inclusive os acordos celebrados no âmbito dos centros de soluções administrativas de conflitos ou protestos cartórios promovidos pela Procuradoria;

**§1º** – Fica criado o Fundo Especial da Procuradoria do Município de Viçosa - FEPMV, dotado de autonomia de gestão e escrituração própria, sendo seu ordenador das despesas o Procurador-Geral.

**§2º** – O FEPMV será constituído por receitas oriundas de honorários dos feitos em que é parte o Município de Viçosa, provenientes da sucumbência concedida em procedimentos judiciais ou de acordos judiciais ou extrajudiciais em que atuarem os membros da Procuradoria, e dos rendimentos provenientes de depósitos bancários e da aplicação financeira das referidas receitas.

**§3º** - As receitas do FEPMV não integram o percentual da receita destinada à Procuradoria, previstas na lei orçamentária anual.

**§4º** - Os recursos do FEPMV serão recolhidos em conta especial de estabelecimento oficial da rede bancária, aberta com a exclusiva finalidade de receber recursos desta natureza, que deverá ser, preferencialmente, poupança e cujos recursos financeiros serão utilizados face às despesas com pagamento de honorários advocatícios aos Procuradores em exercício no órgão.

**§5º** - O Procurador-Geral, diretamente ou por meio de delegatário, promoverá a apuração e consolidação mensal do total do produto dos honorários advocatícios e informará até o vigésimo dia de cada mês à Secretaria de Finanças e ao Departamento de Gestão de Pessoas, os valores individuais e totais que deverão ser repassados a título de honorários advocatícios aos Procuradores, Geral, Adjunto e Chefes, e aos Advogados Municipais integrantes do quadro da Procuradoria Municipal.

**§4º** - Os honorários advocatícios depositados na conta bancária, deduzidos os valores das despesas administrativas da referida conta bancária, serão rateados mensalmente entre os Procuradores, Geral, Adjunto e Chefes, e Advogados Municipais integrantes do quadro da Procuradoria Municipal e em efetivo exercício,

em partes iguais, e serão creditados juntamente com a remuneração do cargo, em evento no contracheque denominado "Rateio de Honorários", devendo eventual tributação retida sobre a renda ser realizada pelo departamento responsável pela retenção tributária na folha de pagamentos dos servidores municipais.

**§5º** - Consideram-se em efetivo exercício, para efeito de direito ao rateio mensal dos honorários a que se refere este artigo, os Procuradores do Município que, na data do rateio, estejam:

- I - em gozo de férias regulamentares;
- II - em gozo de licença prêmio;
- III - em gozo de licença:
  - a) para tratamento de saúde e acidente em serviço;
  - b) por motivo de maternidade, gestação, lactação ou adoção;
  - c) em razão de paternidade;
  - d) por motivo de doença em pessoa da família até o limite de 30 dias;
  - e) para aperfeiçoamento profissional, desde que do interesse da

Administração.

IV - afastados em razão de:

- a) doação de sangue;
- b) convocação judicial, júri e outras consideradas obrigatórias por lei;
- c) casamento;
- d) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos;

**§6º** - Será excluído automaticamente do rateio dos honorários o Procurador que se encontrar nas seguintes condições:

- I - em licença para tratar de interesses particulares;
- II - em licença por motivo de doença em pessoa da família, após os primeiros 30 dias;
- III - em licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- IV - em afastamento preliminar à aposentadoria;
- V - em licença para campanha eleitoral;
- VI - no exercício de mandato eletivo;
- VII - em afastamento para realização de curso de aperfeiçoamento profissional, com ou sem vencimentos, salvo quando declarado o interesse da Administração na forma do Regulamento da Procuradoria Geral;
- VIII - quando suspenso em cumprimento de penalidade disciplinar;
- IX - afastado em virtude de aposentadoria;
- X - quando cedido ou colocado à disposição de outro órgão ou entidade para exercer atividades não previstas no art. 7º desta Lei;
- XI - cedido à Administração Direta ou Indireta de outro Ente.

**§7º** - Todos os valores recebidos a título de honorários advocatícios deverão, obrigatoriamente, ser depositados ou transferidos para a conta bancária correspondente ao FEPMV, vedado o recebimento em espécie pelos advogados do quadro, exceto quando o pagamento for realizado em audiência, hipótese em que tal fato deverá ser consignado em ata.

**§8º** - É criado o Conselho Curador dos Honorários Advocatícios (CCHA), vinculado à Procuradoria-Geral do Município de Viçosa, composta pelo Procurador Adjunto, pelo Procurador Chefe - Administrativo e Fiscal/Tributária e por um Advogado Municipal.

I - Compete ao CCHA:

- a) editar normas complementares e regulamentares para operacionalizar o crédito e a distribuição dos valores;
- b) fiscalizar a correta destinação dos honorários advocatícios, conforme o

disposto nesta Lei;

c) requisitar dos órgãos e das entidades públicas municipais responsáveis as informações cadastrais, contábeis e financeiras necessárias à apuração, ao crédito dos valores e à identificação das pessoas beneficiárias dos honorários;

e) acompanhar e fiscalizar a contratação pelo Município de instituição financeira oficial para gerir, processar e distribuir os recursos a que se refere esta Lei em conta bancária aberta com o fim exclusivo de atender ao FEPMV;

f) e, se necessário, editar seu regimento interno.

II - O CCHA reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que qualquer de seus membros entender necessário ou por convocação do Procurador-Geral do Município.

III - O CCHA deliberará por maioria de seus membros, tendo seu presidente o voto de qualidade;

IV - O presidente do CCHA será o Procurador Adjunto;

V - O CCHA deliberará por meio de resolução quando se tratar de ato de natureza normativa.

VI - A Procuradoria do Município, a Secretaria Municipal de Fazenda e o Departamento de Gestão de Pessoas prestarão ao CCHA o auxílio técnico necessário.

VII - Incumbe à Procuradoria do Município prestar apoio administrativo ao CCHA.

VIII - A participação no CCHA será considerada serviço público relevante e não será remunerada.

§9º - A remuneração de todos os cargos privativos de advogados disciplinados nesta Lei observará o respectivo teto constitucional do funcionalismo público.

§10 - Os honorários não integram o vencimento e não servirão como base de cálculo para adicional, gratificação ou qualquer outra vantagem pecuniária.

§11 - Os honorários não integrarão a base de cálculo, compulsória ou facultativa, da contribuição previdenciária.

§12 - Enquanto o disposto no caput não for operacionalmente viável, os honorários serão recebidos pelos servidores advogados integrantes da Procuradoria.

§13 - O Poder Executivo, mediante decreto, aprovará as normas complementares ao bom funcionamento do FEPMV.

§14 - Os órgãos da administração pública municipal adotarão as providências necessárias para viabilizar o crédito dos valores referentes aos honorários diretamente na instituição financeira responsável, cuidando para que os referidos créditos não se confundam com créditos orçamentários municipais.

### **Seção III**

#### **Instituto de Planejamento e Meio Ambiente do Município de Viçosa - IPLAM**

**Art. 76.** A organização administrativa do Instituto de Planejamento e Meio Ambiente do Município de Viçosa- IPLAM será regulamentada por lei específica.

### **Seção IV**

#### **Controladoria Geral do Município**

**Art. 77.** A Controladoria Geral do Município é regida pelas Leis Municipais 1.534/2003 e 2.049/2010, pelas normas emanadas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e demais ordenamentos legais inerentes à atividade.

**Art. 78.** À Secretaria Executiva da Controladoria Geral do Município compete:

I – Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Controlador;

II – Assessorar as atividades diárias do Controlador, cuidando para a efetividade das ações;

III – Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração.

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Controladoria Geral do Município, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 79.** A Ouvidoria Municipal, órgão vinculado a Controladoria Geral do Município, compete:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos, omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Viçosa ou agentes públicos;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

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

VII - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;

IX - fomentar a participação popular na administração pública;

X - receber denúncias, reclamações, sugestões ou elogios, devendo encaminhar o expediente, após análise prévia, aos órgãos competentes, e acompanhar sua tramitação até a solução.

**§ 1º** - As manifestações serão dirigidas ao Ouvidor Municipal, devendo ser instruídas com documentos e informações que possibilitem a formação de juízo prévio sobre sua procedência e plausibilidade.

**§ 2º** - Após a autuação dos documentos e a realização de análise prévia, devidamente motivada, o Ouvidor Municipal determinará:

I - o encaminhamento dos autos a Controladoria Geral do Município, caso seja constatado indício de irregularidade;

II - o encaminhamento dos autos ao órgão ou entidade a que se referir a manifestação, para que tome ciência ou preste esclarecimentos, se for o caso;

III - o arquivamento da manifestação, caso não se trate de competência do Município ou não seja devidamente instruído;

IV - o autor da manifestação será informado da providência adotada pela Ouvidoria Municipal.

**§3º** Fica criado o cargo de Assessor do Ouvidor Interno, cargo de livre provimento e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição é o assessoramento das atividades da Ouvidoria Interna do Município e organização do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, e suas plataformas de tecnologia – e-SIC.

**Art. 80.** À Auditoria Interna, órgão vinculado a Controladoria Geral do Município, compete:

I - examinar todos os processos relativos à autorização de despesas da Prefeitura Municipal certificando sua regularidade, determinar condutas necessárias para processamento legal dos mesmos, examinar boletins de caixa as prestações de contas de adiantamentos, balancetes mensais, execuções de convênios, cotações físicas de bens materiais e de serviços de unidades administrativas para o bom desempenho de suas atribuições e informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas e denunciar irregularidade e imprecisões.

**Parágrafo único** São atribuições do Controlador Geral, do Ouvidor Municipal e do Auditor Interno, além das determinadas em legislação específica, às determinadas neste artigo.

**Art. 81.** Ao Setor de Patrimônio e Arquivo Municipal compete:

I - proceder à guarda de documentos oficiais, determinados pelos órgãos internos da Administração, zelando por sua incolumidade e importância para fins de prestação de contas;

II - elaborar formas de pesquisa de documentos no Arquivo Municipal;

III - gerir o patrimônio móvel da Administração, realizando seu levantamento periódico e adequação à legislação vigente;

IV - zelar pela incolumidade do patrimônio móvel da Administração;

V - Incorporações e desincorporações de bens, manual e automática;

VI - Reavaliações de bens da Administração;

VII - Alterações de plaquetas;

VIII - Emissão dos devidos e necessários termos de responsabilidade de guarda de bens, arquivando-os em pastas próprias;

IX - Recomendar a abertura imediata de processo Administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;

X - Relatórios patrimoniais;

XI - Consistência contábil;

XII - Inventário anual dos bens móveis dos órgãos da Administração.

**§1º** - São atribuições do Coordenador do Setor de Patrimônio e Arquivo Municipal, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**§2º** - Fica criada a Comissão Interna de Patrimônio do Município de Viçosa, a ser regulada por Decreto do Chefe do Executivo.

## **Seção V**

### **Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 82.** À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;

II - a elaboração de procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;

III - a manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo;

IV - coordenar as atividades de administração de materiais e contratos oriundos de licitações;

V - julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;

VI - propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;

VII - expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;

IX - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;

X - promover licitações para aquisição de bens, serviços, móveis e instalações.

**Parágrafo único** – São atribuições do Secretário Municipal de Administração, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 83.** À Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Administração compete:

I – coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Controlador;

II – assessorar as atividades diárias do Controlador, cuidando para a efetividade das ações;

III – chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Administração compete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 84.** Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

I - controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;

II - emitir a folha de pagamento;

III - controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

IV - desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 85.** Ao Setor de Auditoria em Recursos Humanos compete:



I – coordenar as atividades de fiscalização da folha de pagamento, em colaboração com a Controladoria Geral do Município e com a Secretaria Municipal de Administração;

II – gerenciar a equipe de auditoria da folha de pagamento, zelando pela correteude dos pagamentos, cumprimento das determinações judiciais e regimes especiais de pagamento;

III – fiscalizar a atividade dos médicos do trabalho do Município, em colaboração com o setor de aposentadoria por invalidez do IPREVI;

IV – elaborar relatórios de auditoria quando solicitados pela Administração.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Auditoria em Recursos Humanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 86.** Ao Departamento de Compras e Licitações compete:

I - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

II - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

III - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;

IV - zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Compras e Licitações, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 87.** Ao Setor de Procedimentos Licitatórios compete:

I - realizar todos os procedimentos necessários à instrução dos processos licitatórios;

II - exercer outras atividades correlatas por determinação do Secretário Municipal de Administração ou do Chefe do Departamento de Material, Compras e Licitações.

III - emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente;

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Procedimentos Licitatórios, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 88.** Ao Setor de Orçamentos compete:

I – Coordenar as atividades de realização de orçamentos para procedimentos licitatórios;

II – Zelar pela correta apreciação dos orçamentos recebidos pelos servidores municipais competentes;

III - exercer outras atividades correlatas por determinação do Secretário Municipal de Administração ou do Chefe do Departamento de Material, Compras e Licitações.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Orçamentos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 89.** Ao Setor de Gestão de Sistema Integrado de Compras Contratos, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado compete:

- I - gerir e suprir o Sistema Integrado de Compras, Contratos, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Viçosa;
- II - acompanhar todos os processos de licitação via sistema integrado;
- III - alimentar o cadastro de fornecedores;
- III - cadastro de produtos;
- IV - exercer outras atividades correlatas por determinação do Secretário Municipal de Administração ou do Chefe do Departamento de Material, Compras e Licitações.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Gestão de Sistema, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 90.** À Divisão de Almoxarifado compete:

- I - receber, guardar, conservar e distribuir materiais;
- II - zelar pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe da Divisão de Almoxarifado, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 91.** À Divisão de Protocolo, diretamente vinculada ao Secretário Municipal de Administração, compete:

- I – receber e protocolizar documentos externos, dirigidos a órgãos internos da Administração Direta e Indireta do Município;
- II – realizar a autuação de procedimentos administrativos, bem como zelar pela correta enumeração de suas páginas e certidões pertinentes;
- III – organizar a tramitação interna de procedimentos administrativos na Administração Pública Direta;

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe da Divisão de Protocolo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 92.** Ao Setor de Administração do Terminal Rodoviário, diretamente vinculado ao Secretário Municipal de Administração, compete:

- I - a Administração, Direção e Chefia do funcionamento interno do Terminal Rodoviário Municipal;
- II - controle de funcionários;
- III - elaboração de relatórios mensais e periódicos;
- IV - gestão de recursos oriundos da arrecadação do órgão;
- V - relação com concessionários e Empresas de Transporte que operem no Terminal Rodoviário do município de Viçosa;

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Administração do Terminal Rodoviário, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

## **Seção VI**

### **Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 93.** À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;

II - coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;

III - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

IV - providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do município, quando necessárias.

V - fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Prefeito e Secretário.

VI - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura.

**Parágrafo único** - São atribuições do Secretário Municipal de Finanças, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 94.** À Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;

II – assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

III – chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Finanças compete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 95.** Ao Departamento de Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

II - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

III - coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;

IV - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público; e

V - coordenar e executar demais atribuições designadas pela Secretaria.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Orçamento, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 96.** Ao Departamento de Convênios compete:

I - realizar a gestão dos convênios celebrados entre o Município, empresas, outros órgãos da Administração Direta, inclusive de outros Entes, e órgãos da Administração Indireta que tenham atuação local;

II - gerir fundos oriundos de convênios;

III - proceder à análise de contratos de convênios, no que tange à fiscalização orçamentária;

IV - fiscalizar a correta aplicação de recursos oriundos do Município às entidades conveniadas;

V - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público; e

VI - coordenar e executar demais atribuições designadas pela Secretaria.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Convênios, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 97.** Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;

II - promover o controle contábil da prefeitura;

III - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;

IV - preparar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;

V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Contabilidade compete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 98.** Ao Departamento de Tesouraria compete:

I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;

II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;

III - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

IV - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;

V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Tesouraria compete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

## **Seção VII** **Secretaria Municipal Fazenda**

**Art. 99.** À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;

II - efetuar cálculos e preparar os lançamentos de IPTU e ITBI, contribuições de melhorias e similares, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;

III - efetuar baixa e controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;

IV - organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes em débito, para fins de cobrança;

V - efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos e taxas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação e pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

VI - autorizar e promover o fechamento de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços que estejam em desacordo com a legislação ou em débito com o Município;

VII - fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributações, quando solicitados pelos contribuintes;

VIII - contribuir para o cumprimento da Lei do Silêncio e o Código de Postura.

**Parágrafo único** - São atribuições do Secretário Municipal de Fazenda, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 100.** À Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I – coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;

II – assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

III – chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Fazenda compete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 101.** Ao Departamento de Cadastro e Tributos Imobiliários compete:

I - desempenhar atividades para melhorar a arrecadação;

II - controlar os tributos municipais;

III - promover a cobrança da dívida ativa via administrativa;

IV - receber e manifestar-se sobre requerimentos de contribuintes-municípios;

V - manter arquivo e emitir carnês de cobrança dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;

VI - fiscalizar o pagamento dos tributos pelos contribuintes pessoas físicas e jurídicas;

VII - executar outras atividades correlatas ao Departamento; e

VIII - manter atualizada a planta cadastral do Município.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Cadastro e Tributos Imobiliários, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 102.** Ao Departamento de Avaliação compete:

I - vistorias para fins de avaliações imobiliárias e para o lançamento de ITBI e respectivas certidões;

II - vistorias para fins de informação do valor venal dos imóveis e respectivas certidões;

III - análise e avaliação para conferência de dados e indicação para correção no BCI quando se fizer necessário;

IV - lançamento do ITBI dos contratos de imóveis financiados pelo sistema financeiro;

V – expedição dos documentos necessários para a transferência da titularidade dos imóveis perante o Cartório de Registro de Imóveis.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Avaliação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 103.** Ao Departamento de Fiscalização e Cadastro Econômico compete:

I - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

V - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VIII - avaliar e controlar os servidores sob sua responsabilidade onde sejam atribuídas gratificação por produtividade, devendo avaliar mensalmente os servidores sujeitos a estas gratificações e elaborar relatório individual, conforme critérios da legislação municipal pertinente;

IX - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Fiscalização e Cadastro Econômico, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 104.** Ao Departamento de Gestão Tributária compete:

I – gerenciamento dos tributos com a finalidade de planejamento e estruturação visando o efetivo controle das operações no processo de arrecadação municipal;

II – acompanhamento do correto cumprimento dos encargos e obrigações fiscais dos contribuintes no que diz respeito a:

- a) Conferência dos tributos
- b) Cálculos
- c) Taxas
- d) Dívida ativa

III - levantamentos fiscais programados e análises julgadas necessárias à apuração e correções legalmente justificadas.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Gestão de Cadastros, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 105.** Ao Setor de Dívida Ativa compete:

I - atendimentos aos contribuintes inscritos na dívida ativa;

- II - emissão de guias de pagamento dos débitos inscritos na Dívida Ativa;
- III - emissão da Certidão da Dívida Ativa;
- IV - análise do cadastro da dívida ativa para indicação de notificação e cobrança judicial;
- V - suporte e fornecimento de informações à Procuradoria Geral do Município a fim de instruir processos de execução fiscal;
- VI - promover a inscrição em Dívida Ativa.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Dívida Ativa, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

### **Seção VIII**

#### **Secretaria Municipal Agropecuária e Desenvolvimento Rural**

**Art. 106.** À Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural compete:

- I - executar a política municipal de agropecuária e abastecimento;
- II - estabelecer as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;
- III - identificar e incentivar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;
- IV - fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;
- V - coordenar as feiras livres e festividades ligadas à sua área de atuação;
- VI - apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - São atribuições do Secretário Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 107.** À Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural compete:

- I – coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;
- II – assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;
- III – chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural compete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 108.** Ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

- I - supervisionar e orientar, através dos meios a seu alcance, o uso de agrotóxicos e anabolizantes;
- II - incentivar a análise de solo, com o propósito de se fazer à correção de acidez e adubação adequada;
- III - criar e manter núcleos de demonstração e experimentação de tecnologias apropriadas ao pequeno produtor rural;

IV - criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;

V - indicar a necessidade de realização de convênio com órgãos e empresas responsáveis pela extensão rural do Município;

VI - promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos do Departamento, bem como de dados técnicos relevantes, concernentes à política agrícola;

VII - fiscalizar a utilização dos produtos químicos de combate às pragas e insetos nocivos, através de processos que não sejam danosos à população;

VIII - planejar e executar a política rural na forma da lei, a participação dos setores de produção envolvendo técnicos da área, produtores e trabalhadores rurais, setores de comercialização, armazenamento e abastecimento, levando-se em conta, especialmente:

a) a assistência técnica e a extensão rural;

b) o cooperativismo e o associativismo;

c) a eletrificação rural e a irrigação;

d) o cumprimento da função social da terra

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Agricultura e Pecuária, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 109.** Ao Setor de Apoio ao Produtor Rural compete:

I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII - disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

VIII - assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Apoio ao Produtor Rural, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 110.** À Divisão de Agroecologia compete:

I - fomentar a comercialização e o abastecimento de produtos agroecológicos, orientando e apoiando as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional no município;

II - estabelecer critérios e normas de produção e agregação de valor que beneficiem e promovam o desenvolvimento sócio-econômico da agricultura agroecológica familiar;



III - gerir, administrar e coordenar os processos de concessão dos pontos de comercialização nas feiras-livres e em outros espaços públicos, promovendo o controle da qualidade e da segurança dos alimentos para produtos com o uso de agrotóxicos controlados;

IV - promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural orientados para a sustentabilidade das atividades agroecológicas;

V - promover a capacitação tecnológica e gerencial de produtores e da mão-de-obra rural;

VI - promover os princípios da agroecologia, da preservação dos recursos naturais, das boas práticas, da defesa sanitária vegetal e orientações para a certificação dos produtos em seus programas e projetos de fomento agroecológico;

VII - coordenar e administrar os processos de compra, armazenamento e distribuição de alimentos para a Alimentação Escolar, creches e entidades filantrópicas credenciadas e para os programas sociais, com a colaboração das Secretarias afins da Prefeitura de Viçosa, que os subvencionarão;

VIII - promover processos e iniciativas de transição agroecológica de sistemas de produção;

IX - promover a gestão ambiental associada à organização da produção, com ênfase na estruturação de cadeias produtivas sustentáveis;

X - a implantação de plantios florestais e de sistemas agroflorestais em bases sustentáveis;

XI - a promoção da recuperação de áreas degradadas e da restauração de ecossistemas;

XII - o manejo sustentável de florestas nativas para a geração de produtos para a valorização dos serviços ambientais prestados pelas florestas;

XIII - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

XIV - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

**Parágrafo único:** São atribuições do Chefe da Divisão de Agroecologia, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 111.** Ao Departamento do Serviço de Inspeção Municipal compete:

I - supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do município;

II - fiscalizar, mediante inspeções frequentes e periódicas, a higiene e o asseio dos mercados e feiras;

III - examinar o estado sanitário das mercadorias e dos produtos colocados à venda no comércio local, promovendo sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deteriorados ou atentarem contra a higiene, podendo estas ações ser realizadas em conjunto com a Vigilância Sanitária municipal;

IV - supervisionar e controlar a inspeção sanitária animal no âmbito do Município, tanto no abate quanto na comercialização;

V - implementar a legislação e regulamentos para funcionamento de estabelecimentos que estejam sob responsabilidade de inspeção do Serviço de Inspeção Municipal;

VI - promover ações de fiscalização, inspeção, vigilância e defesa sanitária animal;

VII - executar as atribuições normativas legais, relativas à vigilância e fiscalização de produtos alimentícios de origem animal, visando a defesa e preservação da saúde pública;

VIII - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e agroindústrias comerciais de gêneros alimentares;

IX - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

X - criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;

XI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XII - assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

XIII - realizar a prévia inspeção e a fiscalização sanitária dos produtos de origem animal, produzidos no Município e destinados ao consumo nos limites de sua área geográfica;

XIV - realizar a inspeção e fiscalização sanitária dos produtos de origem animal, entre outros, baseados no disposto na Lei Municipal nº 1.252/98, em especial nos artigos 5º e 6º e nos Decretos que a regulamentem;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 112.** Ao Departamento de Apoio Motomecanizado, Estradas e Rodagem compete:

I - promover a manutenção e guarda dos equipamentos agrícolas do Município;

II - elaborar a programação das atividades da patrulha motomecanizada no meio rural;

III - emitir parecer sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;

IV - organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;

V - promover a conservação das estradas rurais;

VI - cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;

VII - atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;

VIII - executar atribuições correlatas determinadas pelo Secretário

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Apoio Motomecanizado, Estradas e Rodagem, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 113.** Ao Departamento de Infraestrutura Rural compete:

I - executar os serviços de manutenção de infraestruturas no meio rural;

II - promover a construção e conservação de pontes, passa-bois e mata-burros no meio rural;

III - efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas vicinais municipais;

IV - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo; **Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Infraestrutura Rural, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 114.** À Divisão de Obras e Manutenção Rural compete:

I - A gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias;

II - organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;

III - elaboração de estudos de pavimentação de vias rurais;

IV - manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos urbanos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais; **Parágrafo único** – São atribuições do Chefe da Divisão de Infraestrutura Rural, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Parágrafo único:** São atribuições do Chefe da Divisão de Obras e Manutenção Rural, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 115.** Compete ao Departamento de Parques e Jardins:

I - programar, coordenar e executar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao Código do Meio Ambiente do Município de Viçosa e demais normas ambientais;

II - executar atividades de paisagismo de parques, avenidas, praças e ruas municipais através da implantação e manutenção de espécies vegetais;

III - promover ampla arborização dos logradouros públicos da área urbana, bem como a reposição e substituição dos espécimes doentes ou em processo de deterioração ou morte;

IV - estabelecer diretriz para implantação, conservação e manutenção da arborização urbana, além de coordenar a produção vegetal de mudas arbóreas e ornamentais destinadas à arborização pública;

V - elaborar e propor normas de padrão de qualidade relativas à arborização pública e produção vegetal;

VI - analisar e opinar tecnicamente sobre os pedidos de remoção de árvores e aprovar projetos de arborização de obras públicas, com anuência do IPLAM;

VII - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Parques e Jardins, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

## **Seção IX**

### **Da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes**

**Art. 116.** À Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e patrimônio e lazer, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município e o Regulamento Interno;

II - elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e patrimônio e lazer;

III - representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;

IV - envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas;

V - promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;

VI - aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.

**Parágrafo único** – São atribuições do Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 117.** À Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes compete:

I – Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;

II – Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

III – Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes compete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 118.** Ao Departamento de Cultura compete:

I – promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas várias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;

II – promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios;

III – envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do polo cultural da cidade;

IV – manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados da Universidade Federal de Viçosa e outros;

V – promover mecanismos de proteção do patrimônio natural:

a) ecológico;

b) paleontológico;

c) espeleológico;

VI – promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural:

- a) histórico e artístico;
- b) arqueológico;
- c) arquitetônico-urbanístico;

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Cultura, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 119.** À Divisão de Administração do Centro Experimental compete:

I – coordenar as atividades do Centro Experimental de artes da Prefeitura Municipal de Viçosa no que tange à inscrição dos atendidos, conferência da lista de presença dos alunos, conferência do ponto dos professores, divulgação das atividades, recrutamento de alunos, articulação de parceiros, emissão de relatórios mensais e outras atividades determinadas pelo Coordenador do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe da Divisão de Administração do Centro Experimental, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 120.** Ao Departamento de Patrimônio Histórico compete:

I – coordenar as atividades de promoção do patrimônio histórico na cidade, zelando pela conservação dos bens tombados, coordenando as atividades do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e diligenciando para a obtenção de recursos para proteção dos bens tombados, materiais e imateriais;

II – manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados da Universidade Federal de Viçosa e outros;

III – promover mecanismos de proteção do patrimônio natural:

- a) ecológico;
- b) paleontológico;
- c) espeleológico;

VI – promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural:

- a) histórico e artístico;
- b) arqueológico;
- c) arquitetônico-urbanístico;

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 121.** Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

I - realizar os campeonatos municipais;

II - administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;

III - incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;

IV - coordenar as atividades dos monitores técnicos;

V - fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;

VI - organizar eventos esportivos no Município; e

VII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

VIII - planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações governamentais;

IX - articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais;

X - coordenar e monitorar a execução dos convênios com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas;

XI - programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas;

XII - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão; e

XIII - articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Esportes e Lazer, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 122.** Ao Setor de Administração dos Complexos Esportivos compete:

I – coordenar o funcionamento, manutenção e guarda das instalações de todos os complexos esportivos existentes na sede e nos distritos do Município de Viçosa, inclusive das escolas da rede pública municipal de ensino;

II - coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no órgão;

III - garantir a segurança dos locais através de convênios com outros órgãos de segurança, execução de campanhas promocionais entre outros;

IV - capitanear parcerias e atrair investidores que contribuam financeira e logisticamente para o bom funcionamento dos locais;

V - produzir e emitir relatórios mensais relativos ao desempenho dos servidores, articulação de pessoas, atividades relacionadas e outras;

VI - dar suporte à Secretaria na coordenação de outras áreas públicas destinadas ao Esporte, Lazer e Cultura.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Administração dos Complexos Esportivos da Prefeitura Municipal de Viçosa, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 123.** Ao Departamento de Eventos compete:

I - organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares como: carnaval;  
II - promover, incentivar e organizar eventos do Município, que possam ter expressão tanto regional quanto nacional;

III - organizar as inaugurações de obras executadas pela administração municipal, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;

IV - promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município;

V - organizar e planejar a realização da parte artística da Exposição Agropecuária e Industrial da cidade.

**Parágrafo único** - São atribuições do Chefe do Departamento de Eventos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 124.** À Divisão de Apoio a Eventos compete:

I - dar suporte ao Chefe do Departamento de Eventos na pré e pós-produção dos eventos municipais, coordenando atividades como divulgação, montagem e desmontagem de estruturas, relacionamento com fornecedores e pessoas contratadas; emissão de relatórios pós-evento.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio a Eventos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

## **Seção X**

### **Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 125.** À Secretaria Municipal de Assistência Social é regulamentada por lei específica.

## **Seção XI**

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia**

**Art. 126.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia compete:

I - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;

II - a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;

III - a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;

IV - a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

V - a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

VI - o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;

VII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

IX - desenvolvimento de núcleo de pesquisas econômicas;

X - apoio e incentivo ao turismo de eventos;

XI - incentivo ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais;

XII - fomento ao programa de incubação de empresas;

XIII - desenvolvimento e apoio a programas de geração de emprego e renda;

XIV - incentivo e apoio ao microcrédito;

XV - promover a racionalização e o pleno emprego dos recursos produtivos do Município, tendo em vista assegurar condições de ocupação e rendimento para a contínua melhoria da qualidade de vida da população;

XVI - fomentar atividades econômicas baseadas em tecnologia e em uso intensivo de conhecimento;

- XVII - promover e incentivar o aproveitamento do potencial turístico do Município de Viçosa;
- XVIII - apoiar iniciativas para a expansão do sistema de educação superior e profissional;
- XIX - efetivar e apoiar programas e iniciativas de geração de oportunidade de trabalho e renda;
- XX - promover o Município no contexto regional, nacional e internacional;
- XXI - prover condições para orientar e capacitar o sistema produtivo local para atender às demandas por bens e serviços sociais;
- XXII - incentivar a organização associativa e cooperativa dos agentes envolvidos na produção rural e urbana de bens e serviços;
- XXIII - apoiar iniciativas de capacitação e aperfeiçoamento para fortalecimento, geração e atração de atividades produtivas de maior potencial e dinamismo econômicos;
- XIV - promover a melhoria do ambiente informacional para orientação e apoio às decisões dos agentes públicos e privados do Município;
- XXV - propor convênios, acordos e contratos para o exercício de suas atividades;
- XXVI - articular, envolver e incorporar lideranças, entidades representativas, instituições públicas e organizações não-governamentais afins em práticas e ações conjuntas, visando ao desenvolvimento econômico autossustentável do Município de Viçosa;
- XXVII – gerenciar, organizar e coordenar o pleno funcionamento e implementação do Distrito Industrial, podendo realizar ações em parcerias de outros órgãos da administração para estes fins;
- XXVIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.
- Parágrafo único** – São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento, Ciência e Tecnologia, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 127.** À Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia compete:

- I – Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;
- II – Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;
- III – Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 128.** À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

- I – coordenar as ações de manutenção dos equipamentos de tecnologia da Administração Pública;
- II – gerenciar contratos de manutenção de equipamentos que guardem pertinência com a tecnologia da informação;
- III – atuar em conjunto com a Secretaria de Fazenda para a implementação do Centro de Processamento de Dados da Prefeitura de Viçosa;



IV – coordenar a implementação de novas tecnologias que modernizem o sistema de comunicação interna da Prefeitura de Viçosa.

**Parágrafo único** – São atribuições do Diretor de Tecnologia da Informação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 129.** Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

I - conhecer a situação socioeconômica do Município, identificando seus principais problemas e potencialidades;

II - fomentar o surgimento de novos empreendedores e empreendimentos econômicos, em especial através da criação e do desenvolvimento de micro e pequenas empresas, capazes de gerar emprego e renda;

III - estimular os empreendedores potenciais e capacitá-los para a criação e sustentação de suas empresas, fortalecendo os empreendimentos já existentes;

IV - qualificar mão-de-obra nas áreas gerenciais, técnicas, administrativas e operacionais;

V - incentivar e fomentar ações associativas, que tenham por objetivo econômico o desenvolvimento de empresas e por objetivo social a geração de empregos produtivos;

VI - elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo;

VII – Cuidar da gestão e organização do Distrito Industrial do Município.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Indústria e Comércio, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 130.** Ao Departamento de Turismo compete:

I - apoiar e promover eventos já consolidados e aqueles com potencial turístico;

II - compatibilizar os eventos e iniciativas turísticas com as potencialidades culturais, educacionais e naturais do Município e da região;

III - apoiar e incentivar iniciativas para a instalação de infraestrutura de suporte ao turismo;

IV - apoiar e orientar iniciativas para o desenvolvimento do turismo.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Turismo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 131.** O Departamento de Gestão do Minas Fácil terá sua estrutura definida de acordo com o Convênio com a Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, sendo Departamento diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, competindo a ele:

I – apoiar, simplificar, racionalizar o processo de registro e legalização dos empresários e sociedades empresariais estimulando o ingresso de novos empreendimentos na economia formal, reduzindo custos e prazos para o empreendedor;

II – promover, de forma simultânea, o registro de empresas na JUCEMG, a emissão de alvarás de localização e funcionamento e a inscrição cadastral de empresas nos âmbitos federal, estadual e municipal;

III – assegurar, de forma permanente e coordenada, o intercâmbio e a integração dos processos de informações cadastrais de registro e licenciamento entre o Município e a JUCEMG;

IV – propiciar orientação e apoio ao empreendedor no registro de seu negócio;

V – fomentar, facilitar e simplificar o registro de empresas e negócios, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico estadual e municipal, de maneira a propiciar o desenvolvimento empresarial, geração de emprego e renda;

VI – assessorar o órgão em matéria de Direito Empresarial, quanto à constituição, alteração e extinção de sociedades limitadas, empresário individual de responsabilidade limitada e empresários individuais;

VII – representar o órgão perante o Poder Judiciário.

**§1º** - Fica criado o cargo de Chefe de Departamento de Gestão do Minas Fácil, cuja atribuição é exercer as funções descritas neste artigo, além das contidas no Convênio firmado com a Junta Comercial do Estado de Minas Gerais.

**§2º** - O Chefe do Departamento de Gestão do Minas Fácil deverá ter a formação profissional de Bacharel em Direito.

**Art. 132.** O Setor de Gestão do Sistema Nacional de Emprego – SINE terá sua estrutura definida de acordo com convênio com a Secretaria de Estado de Trabalho e Emprego, sendo diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, competindo a ele:

I - atuar como mecanismo de intermediação entre os postos de trabalho e a oferta de mão-de-obra, nas etapas de recrutamento, seleção e encaminhamento para emprego, procedendo ao respectivo acompanhamento, visando à colocação e realocação do trabalhador do mercado de trabalho;

II - atuar como mecanismo de intermediação para treinamento, estabelecendo com entidades afins, públicas e privadas, ações cooperativas que visem à adequação de mão-de-obra à diversificação da demanda do mercado de trabalho local;

III - prestar atendimento referente ao Programa Seguro-Desemprego;

IV - prestar atendimento para solicitação e emissão de CTPS ( Carteira de Trabalho e Previdência Social) para os trabalhadores, conforme convênio firmado entre a Secretaria de Estado de Trabalho e Emprego e a SRTE-MG (Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Minas Gerais);

V - articular-se, sistematicamente, com as Unidades de Atendimento SINE/MG localizadas na região de abrangência da respectiva Diretoria Regional, permutando informações e registro dos respectivos cadastros, com vistas a facilitar e agilizar os atendimentos;

VI - viabilizar a qualificação social e profissional de trabalhadores que procuram atendimento na Unidade de Atendimento SINE de Viçosa – MG, promovendo a preparação dos trabalhadores com vistas a sua empregabilidade por meio de ações de elevação de escolaridade, inclusão digital, competências básicas para o trabalho, dentre outras;

VII - orientar sobre o processo de certificação profissional de trabalhadores, quando implantado;

VIII - promover o fomento a atividades empreendedoras, objetivando a geração e manutenção de emprego e renda, bem como promover a preparação dos trabalhadores cadastrados com vistas a sua empregabilidade por meio de ações de elevação de escolaridade, inclusão digital, competências básicas para o trabalho, dentre outras.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador do Setor de Gestão do SINE, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 133.** Ao Departamento de Desenvolvimento compete:

I - promover a racionalização e o pleno emprego dos recursos produtivos do Município, tendo em vista assegurar condições de ocupação e rendimento para a contínua melhoria da qualidade de vida da população;

II - fomentar atividades econômicas baseadas em tecnologia e em uso intensivo de conhecimento;

III - apoiar iniciativas para a expansão do sistema de educação superior e profissional;

IV - implementar e apoiar programas e iniciativas de geração de oportunidade de trabalho e renda;

V - promover o Município no contexto regional, nacional e internacional;

VI - prover condições para orientar e capacitar o sistema produtivo local para atender às demandas por bens e serviços sociais;

VII - incentivar a organização associativa e cooperativa dos agentes envolvidos na produção rural e urbana de bens e serviços;

VIII - apoiar iniciativas de capacitação e aperfeiçoamento para fortalecimento, geração e atração de atividades produtivas de maior potencial e dinamismo econômicos;

IX - promover a melhoria do ambiente informacional para orientação e apoio às decisões dos agentes públicos e privados do Município;

X - propor convênios, acordos e contratos para o exercício de suas atividades;

XI - articular, envolver e incorporar lideranças, entidades representativas, instituições públicas e organizações não-governamentais afins em práticas e ações conjuntas, visando ao desenvolvimento econômico autossustentável do Município de Viçosa.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Desenvolvimento, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

**Art. 134.** À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;

II - coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

IV - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

V - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;

VI - guardar e conservar a frota de veículos do Município;

VII - promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;

VIII - efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;

IX - executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;

- X - auxiliar, quando necessário, o serviço de coleta de resíduos sólidos;
- XI - definir as áreas públicas que poderão ser utilizadas mediante concessão, permissão, ou autorização;
- XII - controlar toda movimentação ocorrida nos cemitérios, mediante registro em livros próprios ou sistemas informatizados;
- XIII - manter o registro de sepulturas e quadras, providenciando a abertura de covas, segundo media de sepultamento diário;
- XIV - controlar o movimento de certidão de óbitos, guias e receitas de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- XV - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- XVI - proceder a numeração das sepulturas, de acordo com alinhamento nas quadras;
- XVII - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública;
- XVIII - manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios;
- XIX - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- XX - acompanhamento das atividades da usina de reciclagem do lixo, fiscalizar a utilização do terminal rodoviário;
- XXI - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade desta Secretaria.

**Parágrafo único.** São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 135.** À Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I – coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;
- II – assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;
- III – chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 136.** À Diretoria de Manutenção compete:

- I - assessorar, orientar e dirigir tecnicamente aos executores das obras de manutenção e infraestrutura urbana;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução das obras de manutenção da infraestrutura urbana;
- III - elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- IV - manter um cronograma das obras de manutenção desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de acompanhamento e fiscalização da evolução das mesmas;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretário de Obras e Serviços Urbanos.

**Parágrafo único** – São atribuições do Diretor de Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 137.** Ao Departamento de Conservação compete:

I - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pelo órgão competente;

II - executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo Poder competente;

III - executar consertos e reparos de bens pertencentes ao Município, ao Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possuir condições de prestar esta colaboração;

IV - elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

V - inspecionar, periodicamente, as obras em andamento;

VI - manter cronograma atualizado das obras em andamento;

VII - executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos.

**§1º** - São atribuições do Chefe do Departamento de Conservação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**§2º** - Ao Setor de Materiais compete preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pelo órgão competente, bem como o controle de entradas e saídas dos materiais em estoque; sob orientação, coordenação e chefia do Diretor superior, cabendo ao Coordenador do Setor a execução pessoal e direta das medidas para efetivação das atividades do Setor.

**§3º** - Ao Setor de Restauração e Pavimentação Asfáltica compete a execução de obras e manutenção periódica de vias que utilizem esta forma de pavimentação, cabendo ao Coordenador do Setor a execução pessoal e direta das medidas para efetivação das obras e reparos necessários.

**§4º** - Ao Setor de Execução de Redes Pluviais compete a execução de obras e manutenção periódica da rede drenagem do Município, cabendo ao Coordenador do Setor a execução pessoal e direta das medidas para efetivação das obras e reparos necessários.

**§5º** - Ao Setor de Execução de Obras Civas compete a execução de obras e manutenção periódica de muros de contenções e pequenas pontes do Município, cabendo ao Coordenador do Setor a execução pessoal e direta das medidas para efetivação das obras e reparos necessários.

**§6º** - Ao Setor de Pavimentação Poliédrica, Paralelepípedo e Bloquetes compete a execução de obras e manutenção periódica de vias que utilizem estas formas de pavimentação, cabendo ao Coordenador do Setor a execução pessoal e direta das medidas para efetivação das obras e reparos necessários.

**§7º** - Ao Setor de Manutenção dos Cemitérios compete a execução de obras e manutenção periódica dos cemitérios municipais, zelando pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das suas dependências, cabendo ao Coordenador do Setor a execução pessoal e direta das medidas para efetivação das obras, reparos e demais medidas necessárias.

**§8º** - Ao Setor de Pré-Moldados compete a fabricação de peças pré-moldadas de pavimentação e drenagem pluvial, de acordo a demanda fornecida pelo Diretor

superior, confeccionadas na fábrica de pré-moldados no Presídio, no projeto “Construindo Liberdade”, cabendo ao Coordenador do Setor a execução pessoal e direta das medidas para efetivação dos serviços necessários.

**Art. 138.** Aos Encarregados de Obras, diretamente subordinados à Diretoria de Manutenção, dentre outras determinadas em legislação específica, compete a fiscalização diária de obras, vias e serviços prestados pelo órgão; assessorar diretamente o Secretário de Obras na fiscalização e direcionamento dos servidores lotados no órgão, zelando pela disciplina e gestão de materiais; fiscalização de vias Municipais que demandam serviços de reparo por meio do órgão competente.

**Art. 139.** À Diretoria de Obras Terceirizadas compete:

- I - Acompanhar o processo licitatório de obras terceirizadas;
- II - Assessorar, tecnicamente, aos licitadores;
- III - Dirigir e emitir documentação técnica aos participantes de visita técnica;
- IV - Cuidar para que toda a documentação técnica esteja à disposição dos participantes de licitações;
- V - Assessorar ao Departamento de Compras e Licitações no ato da contratação da empresa licitada;
- VI - Acompanhar o processo de início de obras terceirizadas e verificar o cumprimento de todas as exigências contidas no projeto básico;
- VII - Fazer estrito acompanhamento da elaboração da obra, exercendo o papel de fiscal ou solicitando nomeação para a mesma;
- VIII - Elaborar medições e autorizar pagamentos;
- IX - Receber a obra quando de sua conclusão;
- X - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretário de Obras e Serviços Urbanos

**Parágrafo único** – São atribuições do Diretor de Obras Terceirizadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 140.** Ao Departamento de Fiscalização de Obras de Pavimentação compete executar as atividades da Diretoria à qual se vincula, sob orientação, coordenação e chefia do Diretor superior; cabendo ao Chefe deste Departamento a execução pessoal dos atos determinados pela autoridade hierarquicamente superior relacionados à fiscalização de obras de pavimentação no Município de Viçosa e outras que se fizerem necessárias às atividades da Diretoria de Obras Terceirizadas.

**Art. 141.** Ao Departamento de Fiscalização de Obras de Edificações compete executar as atividades da Diretoria à qual se vincula, sob orientação, coordenação e chefia do Diretor superior; cabendo ao Chefe deste Departamento a execução pessoal dos atos determinados pela autoridade hierarquicamente superior relacionados à fiscalização de obras de edificações do Município de Viçosa e outras que se fizerem necessárias às atividades da Diretoria de Obras Terceirizadas.

**Art. 142.** Ao Departamento de Fiscalização de Obras Especiais compete executar as atividades da Diretoria à qual se vincula, sob orientação, coordenação e chefia do Diretor superior; cabendo ao Chefe deste Departamento a execução pessoal dos atos determinados pela autoridade hierarquicamente superior relacionados à fiscalização de obras que se fizerem necessárias às atividades da Diretoria de Obras Terceirizadas.

## **Seção XII**

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

**Art. 143.** À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II - promover o relacionamento do município com os órgãos federais e estaduais da área de educação, objetivando a execução de programas e campanhas de educação;
- III - cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos federal e estadual;
- IV - acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares;
- V - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VI - garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- VII - assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e a obrigatoriedade do transporte escolar
- VIII - valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;
- IX - apoiar e manter municipalizados os serviços de alimentação e transporte escolar dos alunos das escolas municipais;
- X - desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Secretário Municipal de Educação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 144.** À Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Educação compete:

- I – coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;
- II – assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;
- III – chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria Secretaria Municipal de Educação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 145.** À Diretoria Pedagógica compete:

- I - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho;
- II - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;

IV - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

V - promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

VI - realizar a avaliação da educação municipal;

VII - desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei;

VIII - garantir programas de erradicação do analfabetismo, de apoio ao ensino profissionalizante e de educação de jovens e adultos;

IX - fornecer apoio técnico e pedagógico nos planejamentos educacionais;

X - elaborar o calendário escolar e acompanhar seu cumprimento;

XI - viabilizar cursos de aperfeiçoamento para professores;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Diretor Pedagógico, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 146.** Ao Setor de Inclusão compete coordenar as ações das escolas municipais e da Secretaria de Educação voltadas para a prestação dos serviços de educação às crianças e jovens que necessitem de atenção especializada de profissionais de educação ou saúde na rede pública.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Inclusão da Secretaria de Educação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 147.** Ao Departamento de Educação Infantil compete:

I - fornecer apoio técnico e pedagógico nos planejamentos relacionados à educação infantil;

II - visitar, acompanhar e supervisionar as atividades escolares da educação infantil;

III - analisar os materiais, livros didáticos e textos repassados às escolas de educação infantil;

IV - analisar a manutenção física e estrutural das creches municipais;

V - acompanhar o fluxograma das creches municipais;

VI - analisar juntamente com a gestão das unidades, o Departamento de Educação Básica e o Setor de Gestão de Pessoas, o quadro de pessoal, levantando a necessidade de servidores para seu regular funcionamento, procedendo a movimentação ou admissão de pessoal para provimento dos cargos; Levantar as demandas de compras para o setor pedagógico e administrativo das creches municipais;

VII - receber, controlar e distribuir materiais escolares referentes à Educação infantil;

VIII - supervisionar os estágios realizados no âmbito da educação infantil;

IX - encaminhar resposta a órgãos afins, tais como CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Promotoria e Defensoria Pública, e Câmara Municipal;

X - acompanhar as avaliações do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XI - exercer outras atividades correlatas.



**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Educação Infantil, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 148.** À Coordenação Pedagógica da Educação Infantil compete:

I - administrar e acompanhar pedagogicamente as Escolas da Rede Municipal de Ensino.

II - ser o corresponsável pela construção de uma equipe acadêmica coesa, empenhada, engajada para viabilizar as metas preconizadas no Plano Decenal Municipal de Educação;

III - assessorar a Direção e as coordenações das diversas escolas, política, organizacional e pedagogicamente;

IV - auxiliar os diretores e coordenadores escolares a elaborar o horário de aulas no início do ano/semestre letivo (EJA), fazendo a adaptação do horário de aula de professores que atuam em mais de uma unidade escolar;

V - planejar, orientar e coordenar as atividades da área, zelando pelo fiel cumprimento do regimento escolar;

VI - convocar e presidir reuniões pedagógicas entre os diretores e coordenadores das escolas municipais;

VII - apoiar pedagogicamente os professores;

VIII - atender aos alunos (ouvidoria) sempre que se fizer necessário;

IX - coordenar as atividades pedagógicas do corpo docente visando à unidade entre ensino, pesquisa e extensão;

X - propor e coordenar plano de formação docente para o quadro de professores da rede municipal de ensino;

XI - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento de Educação Infantil/Ensino Fundamental, de acordo com a periodicidade por esta definida, relatório das atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas em sua coordenação;

XII - acompanhar o processo pedagógico para contribuir na melhoria do processo ensino – aprendizagem;

XIII - auxiliar o professor a superar as possíveis dificuldades de maneira positiva e cooperativa;

XIV - estimular e motivar o professor a buscar novos caminhos, elaborar projetos de pesquisas e criar novos recursos didáticos do ensino;

XV - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador Pedagógico da Educação Infantil, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 149.** À Coordenação de Psicologia da Educação Infantil compete:

I - atuar no âmbito da educação das instituições municipais de ensino, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de professores e alunos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais;

II - realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo

III - participar da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

IV - elaborar projetos em conjunto com as coordenações pedagógicas da Creche, da Pré-escola, Ensino Fundamental I e Ensino Fundamental II;

V - realizar diagnóstico institucional: identificação de particularidades de funcionamento de cada escola para posterior planejamento e implementação de ações, que auxiliem na melhoria e na otimização dos trabalhos pedagógicos e sociais;

VI - propor ações de desenvolvimento profissional para professores e administração;

VII - elaborar, executar e avaliar projetos que integrem o Projeto Político-Pedagógico de abrangência institucional (de longo alcance) e projetos mais restritos, como: características da população estudantil, direcionamento do trabalho com os pais.

VIII - orientar, intervir e acompanhar junto a coordenação de Inclusão Especial os casos de inclusão;

IX - participar e/ou coordenar reuniões multidisciplinares visando a resolução de problemas identificados;

X - identificar e encaminhar alunos a atendimentos especializados ao se detectar necessidades específicas;

XI - elaborar, em conjunto com as coordenações pedagógicas da Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Inclusão Especial, de planos de intervenção para alunos em risco;

XII - atender situações de emergência psicológica que necessitem de intervenção imediata, para posterior encaminhamento

XIII - participar de atividades que auxiliem a escola a cumprir suas finalidades sociais, em especial, na busca do fortalecimento da relação família-escola;

XIV - exercer outras atividades correlatas;

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador de Setor de Psicologia da Educação Infantil, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art.150.** Ao Departamento de Ensino Fundamental compete:

I - elaborar, atualizar e normatizar o currículo da educação básica;

II - propor diretrizes e normas pedagógicas;

III - prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;

IV - implementar e gerenciar as ações educacionais na rede;

V - prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica;

VI - dimensionar e definir o perfil do Quadro do Magistério;

VII - articular o desenvolvimento do Quadro do Magistério;

VIII - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento;

IX - receber, controlar e distribuir materiais escolares referentes à Educação Básica;

X - fornecer apoio técnico e pedagógico nos planejamentos relacionados à educação básica;

XI - visitar, acompanhar e supervisionar as atividades escolares da educação básica;

XII - coordenar a elaboração de material didático para o funcionamento do ensino fundamental;

XIII - analisar os materiais, livros didáticos e textos repassados às escolas de educação básica;

XIV - fazer estudos e levantamentos de dados, visando o aprimoramento do ensino fundamental;

XV - supervisionar os estágios realizados no âmbito da educação básica;

XVI - acompanhar as avaliações do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Ensino Fundamental, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 151.** À Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental compete:

I - administrar e acompanhar pedagogicamente as Escolas da Rede Municipal de Ensino.

II - ser o corresponsável pela construção de uma equipe acadêmica coesa, empenhada, engajada para viabilizar as metas preconizadas no Plano Decenal Municipal de Educação;

III - assessorar a Direção e as coordenações das diversas escolas, política, organizacional e pedagogicamente;

IV - auxiliar os diretores e coordenadores escolares a elaborar o horário de aulas no início do ano/semestre letivo (EJA), fazendo a adaptação do horário de aula de professores que atuam em mais de uma unidade escolar;

V - planejar, orientar e coordenar as atividades da área, zelando pelo fiel cumprimento do regimento escolar;

VI - convocar e presidir reuniões pedagógicas entre os diretores e coordenadores das escolas municipais;

VII - apoiar pedagogicamente os professores;

VIII - atender aos alunos (ouvidoria) sempre que se fizer necessário;

IX - coordenar as atividades pedagógicas do corpo docente visando à unidade entre ensino, pesquisa e extensão;

X - propor e coordenar plano de formação docente para o quadro de professores da rede municipal de ensino;

XI - elaborar e encaminhar ao Chefe do Departamento de Educação Infantil/Ensino Fundamental, de acordo com a periodicidade por esta definida, relatório das atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas em sua coordenação;

XII - acompanhar o processo pedagógico para contribuir na melhoria do processo ensino – aprendizagem;

XIII - auxiliar o professor a superar as possíveis dificuldades de maneira positiva e cooperativa;

XIV - estimular e motivar o professor a buscar novos caminhos, elaborar projetos de pesquisas e criar novos recursos didáticos do ensino;

XV - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 152.** À Coordenação de Psicologia do Ensino Fundamental compete:

I - atuar no âmbito da educação das instituições municipais de ensino, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de professores e alunos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais;

II - realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo

III - participar da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

IV - elaborar projetos em conjunto com as coordenações pedagógicas da Creche, da Pré-escola, Ensino Fundamental I e Ensino Fundamental II;

V - realizar diagnóstico institucional: identificação de particularidades de funcionamento de cada escola para posterior planejamento e implementação de ações, que auxiliem na melhoria e na otimização dos trabalhos pedagógicos e sociais;

VI - propor ações de desenvolvimento profissional para professores e administração;

VII - elaborar, executar e avaliar projetos que integrem o Projeto Político-Pedagógico de abrangência institucional (de longo alcance) e projetos mais restritos, como: características da população estudantil, direcionamento do trabalho com os pais.

VIII - orientar, intervir e acompanhar junto a coordenação de Inclusão Especial os casos de inclusão;

IX - participar e/ou coordenar reuniões multidisciplinares visando a resolução de problemas identificados;

X - identificar e encaminhar alunos a atendimentos especializados ao se detectar necessidades específicas;

XI - elaborar, em conjunto com as coordenações pedagógicas da Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Inclusão Especial, de planos de intervenção para alunos em risco;

XII - atender situações de emergência psicológica que necessitem de intervenção imediata, para posterior encaminhamento

XIII - participar de atividades que auxiliem a escola a cumprir suas finalidades sociais, em especial, na busca do fortalecimento da relação família-escola;

XIV - exercer outras atividades correlatas;

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador de Setor de Psicologia do Ensino Fundamental, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 153.** À Diretoria Administrativa compete:

I - coordenar a gestão administrativa da rede municipal de educação: a adequação da rede, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das Escolas e Creches Municipais e Merenda Escolar, bem como viabilizar o transporte escolar rural e urbano;

II - executar e avaliar as atividades de apoio administrativo, principalmente as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;

III – realizar o levantamento das necessidades da Secretaria de Educação;

IV - elaborar a programação para a compra de materiais de consumo, assim como sua distribuição e controle;

V - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;

VI - garantir a manutenção e a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;

VII - planejar e acompanhar obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares, juntamente com a Secretaria de Obras.

VIII - encaminhar processos de desapropriação de terrenos;

IX - garantir a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte, bem como capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;

X - coordenar o planejamento e a execução das ações que viabilizem o funcionamento das unidades de ensino do Sistema Educacional no que se refere a: prédios escolares, programa de alimentação escolar, materiais e equipamentos;

XI - planejar, estabelecer diretrizes de ação e gerenciar o desenvolvimento da administração de pessoal e das atividades de apoio às unidades escolares e ao órgão central da SME;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Diretor Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 154.** Ao Departamento de Transporte e Cadastro Escolar compete:

I - controlar, distribuir, realizar a triagem, cadastrar e gerenciar o Passe Escolar Gratuito e o Transporte Escolar Rural dos alunos residentes na zona rural do município;

II - atender às escolas e unidades infantis, referente às informações sobre: Passe Escolar e Transporte Rural;

III - atendimento aos munícipes referentes ao transporte escolar rural e urbano;

IV - garantir a segurança e a qualidade do transporte dos alunos da rede municipal e estudantes do município;

V - elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do município, atendidos pelo transporte escolar;

VI - realizar pesquisa sobre a qualidade no atendimento;

VII - organizar os procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam de transporte;

VIII - observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos usuários e motoristas;

IX - articular com outros órgãos e setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;

X - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Transporte e Cadastro Escolar, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 155.** Ao Departamento de Administração e Controle compete:

I - orientar e acompanhar a aplicação das verbas destinadas à educação;

II - manter constante diálogo com a Secretaria de Finanças no que se refere ao orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

III - controlar e emitir as requisições referentes às compras da Secretaria de Educação, com exceção daquelas pertinentes ao setor de almoxarifado e ao setor de alimentação escolar e nutrição;

IV - controlar os recursos referentes ao suprimento de fundos da Secretaria Municipal de Educação;

- V - acompanhar os contratos de prestação de serviço;
- VI - gerar e manter a base de dados;
- VII - analisar os programas, projetos e convênios da Secretaria de Educação;
- VIII - acompanhar a execução dos programas, projetos e convênios da Secretaria de Educação;
- IX - controlar os prazos dos contratos;
- X - cuidar da gestão de captação de recursos perante outros órgãos de Entes Superiores;
- XI - coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Educação;
- XII - assessorar o Secretário e demais setores da Secretaria de Educação sobre dotação orçamentária, recursos financeiros e atualizações;
- XIII - organizar e atualizar os cadastros, controle e pagamentos dos imóveis locados e utilizados pela Secretaria de Educação;
- XIV - levantar, acompanhar e executar os recursos oriundos das diversas fontes, definidas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- XV - planejar planilhas, elaborar, solicitar, executar e acompanhar as receitas e despesas da Secretaria de Educação;
- XVI - encaminhar e acompanhar as solicitações e execuções financeiras junto as secretarias e/ou órgãos competentes;
- XVII - participar do planejamento e elaboração do orçamento da Secretaria de Educação.
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Administração e Controle, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 156.** Ao Setor de Almoarifado compete:

- I - emitir as requisições referentes às compras de material didático, material de limpeza e outros insumos de manutenção para a Secretaria de Educação;
- II - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- III - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- IV - atender às requisições de materiais dos departamentos e seus setores;
- V - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;
- VI - realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoarifado – RMAs, fornecendo dados para o Departamento de Administração e Controle;
- VII - organizar o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- VIII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- IX - realizar o inventário anual;
- X - acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício;
- XI - receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- XII - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

- XIII - registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- XIV - encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- XV - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- XVI - elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- XVII - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- XVIII - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- XIX - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- XX - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XXI - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XXII - estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XXIII - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XXIV - solicitar a entrega de produtos, diretamente com as empresas depois do procedimento licitatório;
- XXV - participar, junto com o pregoeiro, nos pregões realizados para compras do setor, a fim de prestar esclarecimentos e recolher contato das empresas vencedoras do certame;
- XXVI - executar outras atividades inerentes à área de competência.

**Parágrafo único.** São atribuições do Coordenador do Setor de Almoxarifado, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 157.** Ao Setor de Prestação de Contas e Gestão de Programas compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;
- II - controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;
- III - acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras;
- IV - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
- V - acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- VI - proceder ao preenchimento dos dados requeridos pelo sistema Educacenso;
- VII - cumprir a função de secretária escolar no que tange a documentos que se encontram na Secretaria de educação, tais como histórico escolar, declaração e documentos relativos à vida escolar;
- VIII - exercer a função de secretária dos conselhos, procedendo a agendamento de reuniões e outros temas burocráticos demandados pelo Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Conselho Municipal de Educação (CME) e Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACCS);
- IX - gerir os dados de frequência dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada;
- X - controlar e lançar a frequência dos alunos que possuem o benefício bolsa família;

XI - atender às escolas e unidades infantis, referente às informações sobre: EducaCenso, Bolsa Família e demais temas pertinentes à sua função;

XII - exercer outras atividades correlatas.

XIII - prestar contas dos programas Mais Educação, PDE, PNATE, PNAE, PEJA, PENATE estadual, PDDE e convênios;

XIV - elaborar relatórios federais e estaduais (TCE, TCU e FNDE);

XV - preparar demonstrativos e declarações financeiro-tributários (SIDE, DCTF, DIPJ, SIOPE E RAIS);

XVI - prestar consultoria às caixas escolares;

XVII - controlar a aplicação de verbas destinadas à Secretaria de Educação;

XVIII - manter atualizado o arquivo referente a legislação de Convênios;

XIX - arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios nos prazos previstos em Lei;

XX - manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos;

XXI - elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Prestação de Contas e Gestão de Projetos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 158.** Ao Setor de Merenda Escolar compete:

I - elaborar e reavaliar o cardápio junto com as cozinheiras, diretores e equipe pedagógica;

II - estimar as quantidades per capita de alimento, de acordo com a faixa etária dos alunos;

III - acompanhar a refeição das crianças, diagnosticando aceitação e sobras;

IV - orientar as merendeiras quanto aos cuidados higiênico-sanitários em relação ao serviço de alimentação, bem como à qualidade nutricional das refeições servidas;

V - contribuir para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricionais e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo;

VI - realizar triagem dos alunos com doenças específicas para o fornecimento de alimentação adequada (diabetes, intolerância a lactose, isento de glúten e alergias alimentares);

VII - especificar os Gêneros Alimentícios para licitação;

VIII - especificar os utensílios e equipamentos de cozinha para licitação; Emitir as requisições referentes às compras de alimentos para a merenda escolar da Secretaria de Educação;

IX - participar, junto com o pregoeiro, nos pregões realizados para compras do setor, a fim de prestar esclarecimentos e recolher contato das empresas vencedoras do certame;

X - solicitar a entrega de produtos, diretamente com as empresas depois do procedimento licitatório;

XI - acompanhar a qualidade dos alimentos entregues, controle de estoque e da ficha de previsão de alimentos;

XII - acompanhar todo o processo licitatório (compra, análise de amostras e distribuição de alimentos) e também os contratos;



- XIII – participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XIV - capacitar semestralmente todas as cozinheiras responsáveis pelo armazenamento, preparo e distribuição das refeições servidas às crianças.
- XV - fiscalizar e orientar o Controle de Estoque dos depósitos das Unidades escolares;
- XVI - pesquisar fornecedores para a introdução de novos alimentos na pauta da alimentação escolar, inclusive produtos orgânicos;
- XVII - elaborar relatório com a demanda para compra direta de produtos alimentícios junto aos produtores rurais do município de Viçosa;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas

**Parágrafo único.** São atribuições do Coordenador do Setor de Merenda Escolar, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 159.** Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - planejar, gerenciar e controlar as ações e atividades inerentes à administração de recursos humanos dos servidores da rede municipal de educação;
- II - elaborar os relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da Administração, em matéria de recursos humanos;
- III - analisar o impacto da implantação de planos e programas nos quadros de pessoal da Secretaria, articulando, com as áreas envolvidas a adoção de medidas para os ajustes necessários;
- IV - identificação do quantitativo de funcionários da Secretaria de Educação;
- V - organizar, controlar e atualizar a planilha de lotação de todos os profissionais vinculados à Secretaria de Educação;
- VI - atualizar os mapas de frequência mensal observando e dando destaque às situações de transferências, exoneração e óbitos;
- VII - organizar, orientar, encaminhar e acompanhar as solicitações de licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença sem vencimentos e licença prêmio, cedência e permuta com outros órgãos públicos;
- VIII - planejar e elaborar diversos recursos e demais instrumentos que assegurem o desempenho qualitativo das atividades do setor;
- IX - elaborar planilhas de planejamento e controle de adicional de locomoção, hora extra, férias e aula complementar;
- X - disponibilizar informações para todos os setores da Secretaria de Educação;
- XI - participar em ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função;
- XII - elaborar o processo de contratação de pessoal, conforme a legislação vigente, compatibilizando com as diretrizes e necessidades da Secretaria Municipal de Educação, elaborando editais, encaminhando para admissão, etc.;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe do Departamento de Recursos Humanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art.160.** Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

- I - analisar juntamente com a gestão das unidades o quadro de pessoal, levantando a necessidade de servidores para seu regular funcionamento, procedendo a movimentação ou admissão de pessoal para provimento dos cargos;

- II - elaborar o processo de contratação de pessoal, conforme a Legislação vigente, compatibilizando com as diretrizes e necessidades da Secretaria Municipal de Educação, elaborando editais, encaminhando para admissão, etc;
  - III - confeccionar dos contratos de trabalho dos funcionários da SME;
  - IV - acompanhar as avaliações do pessoal da SME;
  - V - manter a organização dos arquivos com as pastas e documentos pessoais dos funcionários;
  - VI - acompanhar a vida funcional dos servidores, tomando as providências necessárias (controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, etc.);
  - VII - supervisionar os estágios, realizando o controle de frequências, bem como tomar providências quanto à contratação, substituição e exoneração dos estagiários;
  - VIII - exercer outras atividades correlatas.
- Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Gestão de Pessoas, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

#### **Seção XIV**

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

**Art. 161.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;
- II - assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;
- III - representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;
- IV - exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;
- V - assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;
- VI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- VII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- IX - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;
- X - apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIV - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XV - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;

XVI - fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;

XVII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XVIII - acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIX - apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;

XX - fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;

XXI – emitir os atos administrativos da sua competência;

XXII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

**Parágrafo único** – São atribuições do Secretário Municipal de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 162.** À Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Educação compete:

I – Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;

II – Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

III – Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias Executivas da Administração

**Parágrafo único:** São atribuições do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Educação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 163.** Ao Departamento de Administrativo e Financeiro compete:

I - planejar, discutir e avaliar, com os Departamentos, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

II - avaliar e propor aperfeiçoamentos constantes na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;

III - racionalizar e capacitar as diversas chefias envolvidas no processo organizacional com definição de objetivos, elaboração estratégica, elaboração de planos, definição de políticas operacionais, definição de normas operacionais e efetivação e controle da ação;

IV - coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

V - programar e requisitar, ao órgão responsável, a manutenção necessária aos setores e unidades de saúde do município;

VI - prover e controlar, juntamente ao almoxarifado, o material utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados aos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;

VIII - desenvolver atividades relacionadas com a capacitação do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

IX - controlar a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de saúde;

X - avaliar as atividades relacionadas com a saúde no Município;

XI - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;

XII - planejar, discutir e avaliar, normas, rotinas e ações que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores, gestores, usuários do SUS, objetivando seus princípios e as diretrizes da humanização;

XIV - organizar, manter atualizado e observar o calendário de compras;

XV - providenciar equipamentos, materiais permanentes e de consumo nos locais de atendimento médico;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art.164.** Ao Setor de Patrimônio e Manutenção compete:

I - realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

II - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial.

III - supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da secretaria.

IV - controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais.

V - viabilizar internamente a execução das políticas de administração municipal na área de materiais, atividades auxiliares, patrimônio e transporte oficial, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

VI - proteger os bens e instalações pertencentes ao Município.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Patrimônio e Manutenção, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art.165.** Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I - elaborar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;

II - realizar capacitações continuadas aos profissionais, favorecendo o relacionamento interpessoal;

III - criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;

IV - elaborar, em parceria com o planejamento em saúde, programas de educação permanente no processo de trabalho de forma a contemplar todos os profissionais da rede municipal de saúde;

V - acompanhar o funcionário e trabalhar os conflitos interpessoais;

VI - avaliar e controlar os servidores da Secretaria Municipal de Saúde onde sejam atribuídas gratificações por produtividade devendo avaliar mensalmente os servidores sujeitos às estas gratificações e elaborar relatório individual, conforme critérios da legislação municipal pertinente;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – São atribuições Coordenador do Setor de Recursos Humanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 166.** Ao Setor de Ouvidoria Regional compete:

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

II - representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;

III - encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

IV - propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

V - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

VI - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

VII - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;

VIII - exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão ou entidade;

IX - adicionalmente, as atribuições relativas ao cumprimento da Lei nº 12.527, de 2011, de Acesso à Informação podem ser previstas como atribuições do Ouvidor do SUS.

X - realização de atos com conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria do SUS, que se destinem ao público externo.

XI - expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria

**Parágrafo único** – São atribuições Coordenador do Setor de Ouvidoria Regional, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 167.** Ao Setor de Transportes da Secretaria de Saúde compete a gestão dos veículos disponibilizados pelo Departamento de Gestão de Frotas para atendimento dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, guardando pela economicidade e eficiência, e mantendo contato permanente com o Departamento de Gestão de Frotas para zelo e cuidado preventivo dos veículos.

**Parágrafo único** – São atribuições Coordenador do Setor de Transportes da Secretaria de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 168.** Ao Departamento de Redes de Atenção à Saúde compete:

I - promover ações que visem à garantia da universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas, bem como a integração com o complexo regulador do Sistema Único de Saúde;

II - promover o bem-estar social da população na área da saúde, implantando medidas curativas que visem à promoção, à proteção e a recuperação da saúde;

III - oferecer um serviço de saúde à população que esteja de acordo com as reais necessidades, sem qualquer tipo de discriminação de atendimento, com prioridade à comunidade carente, às crianças, às gestantes e aos idosos;

IV - oferecer, visando a atender as necessidades, assistência médica especializada, bem como coordenar a assistência psicológica e outras em nível ambulatorial, não especializada;

V - descentralizar o atendimento a bairros periféricos, de acordo com as necessidades de cada comunidade;

VI - desenvolver programas preventivos de saúde com a participação popular, viabilizados por intermédio de convênios ou subsidiados pelo próprio município;

VII - implantar serviços de atendimento à saúde, através de convênios que possibilitem a integração dos departamentos, encaminhando os pacientes para complementação ou início de tratamento;

VIII - promover o transporte de pacientes para outros centros, utilizando o serviço de ambulância;

IX - manter uma farmácia comunitária, controlando a aquisição e compra da medicação básica;

X - organizar unidades, móveis ou não, para atuação na zona rural;

XI - organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, assim como a recuperação e reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho;

XII - garantir atendimento de qualidade à população, criando condições adequadas de trabalho profissional;

XIII - estabelecer critérios para atendimento médico aos estudantes da rede municipal;

XIV - incentivar a criação de ambulatórios especializados, tais como: diabetes, planejamento familiar, prevenção de câncer, hipertensão, hanseníase, tuberculose e doenças sexualmente transmissíveis;

XV - acompanhar e coordenar o trabalho de cada gerência, facilitando a integração dos serviços especiais com os demais departamentos;

XVI - implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;

XVII - contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;

XVIII - estimular o controle social em saúde;

XIX - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de gestão;

XX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Atenção à Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 169.** Ao Setor de Atenção Primária à Saúde compete:

I - coordenar o Programa Saúde da Família;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;

III - planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

IV - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

V - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;

VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

VIII - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;

IX - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;

X - outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.

XI - acompanhar a estruturação de novos serviços, no contexto da atenção primária, tais como NASF e PNAISP.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Atenção Primária à Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 170.** Ao Setor de Atenção Secundária à Saúde compete:

I - acompanhar as ações de saúde relacionadas com atividade hospitalar.

II - acompanhar atividades relacionadas com avaliação e acompanhamento de médicos especialistas.

III - estar inserida em atividades relacionadas com os serviços da atenção secundária – relacionados com equipamentos como CISMIV, hiperdia/vivavida, ambulatórios de especialidades e serviços específicos especializados.

IV – coordenar todas as atividades inerentes a ações de saúde no CAPS e na Policlínica, incluindo o gerenciamento administrativo destas unidades.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Atenção Secundária à Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 171.** Ao Setor de Assistência Odontológica compete:

I - definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e Atenção Secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade

II - definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Secundária;

III - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

IV - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;

V - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;

VI - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;

VII - viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade da seção, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII - assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;

IX - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;

X - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XI - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Atenção Odontológica, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 172.** Ao Setor de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico compete:

I - planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;

II - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;

III - desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica;

IV - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;

V - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos;

VI - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;



VII - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da seção, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica e análises laboratoriais;

IX - assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;

X - fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos;

XI - manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência;

XII - fazer com que na farmácia sejam garantidos boas condições de higiene e segurança;

XIII - cumprir e fazer cumprir o sigilo profissional;

XIV - manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente;

XV - a seleção de produtos farmacêuticos, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento, devendo levar em consideração os dados sobre a sua biodisponibilidade;

XVI - prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias;

XVII - informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 173.** Ao Departamento de Regulação, Controle e Auditoria compete:

I - analisar o desempenho, resolutividade, capacidade técnico-administrativa, gestão contábil e financeira das unidades de Saúde, prestadoras de serviços públicos de saúde, sejam elas municipais, contratadas ou conveniadas ao Sistema Único de Saúde, visando a melhoria permanente da assistência à população;

II - apurar todas as denúncias referentes a irregularidades cometidas pela rede de serviços, bem como propor e apoiar a adoção de medidas para a sua correção;

III - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - auditar a Rede de Serviços, a fim de assegurar qualidade da assistência aos usuários, a regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;

V - programar e executar Auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos Sistemas de Informação de Saúde;

VI - realizar Auditoria Contábil e Financeira, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde e nas Programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da Gestão;

VII - verificar a regularidade dos procedimentos praticados por Pessoa Física ou Jurídica, mediante Exame analítico e operacional;

VIII - elaborar protocolos, normas e parâmetros de Auditoria e dos fluxos dos serviços executados na rede municipal de saúde;

IX - gerenciar os convênios, as contratações de serviços privados ou terceirizados e credenciamentos de serviços de saúde da rede municipal e ou regional;

X - verificar a qualidade, processar e alimentar as bases de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizados;

XI - coordenar, elaborar e controlar a Programação Pactuada e Integralizada (PPI), juntamente com a Secretaria de Saúde e as demais pactuações dos serviços de média e alta complexidade com entes públicos, filantrópicos ou privados;

XII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Regulação, Controle e Auditoria, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 174.** Ao Setor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) compete:

I - manter o serviço de atendimento à população, para encaminhamento de pacientes que necessitem de tratamento fora do Município, mediante preenchimento de laudos médicos padronizados;

II - controlar a liberação de verbas para ajuda de custo aos pacientes encaminhados, conforme critério da lei específica e dentro do teto orçamentário;

III - manter dados cadastrais que possibilitem a avaliação sócio-econômica da população atendida;

IV - manter arquivo com cópia de todos os laudos médicos emitidos;

V - estar em contato com os principais serviços dos grandes centros, para agilizar a marcação das consultas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 175.** Ao Setor de Faturamento compete:

I - coordenar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas junto ao Sistema Único de Saúde, mantendo atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde, segundo normas do Ministério da Saúde;

II - acompanhar a produção dos serviços ambulatoriais de saúde realizados no município; no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial (SIA/SUS);

III - emitir relatórios estatísticos e analíticos, fornecendo informações para avaliação da produção ambulatorial e hospitalar;

IV - manter os Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar, conforme normas do Ministério da Saúde, e garantir a alimentação regularmente dos bancos de dados nacionais existentes, bem como outros sistemas que venham a ser introduzidos, mantendo-os atualizados;

V - coletar os relatórios sobre os serviços prestados, mensalmente, pelos serviços de saúde do Município, fazendo o balanço nos formulários próprios.

VI - Manter um mapa mensal de produção dos serviços, com especificações por serviços prestados e por profissionais;

VII - Enviar relatório mensal para apreciação do Conselho Municipal de Saúde sobre os serviços prestados pelo SUS, com as seguintes informações: levantamento estatístico nosológico (doenças mais frequentes); estatística por faixa etária e sexo; produção mensal por profissional; produção mensal por prestador;

VIII - processar a produção de alta complexidade ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;

IX - acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no município, no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Faturamento, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 176.** Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I - contribuir com o planejamento, a criação, a implementação e a coordenação de programas, projetos e plano visando promover a saúde pública;

II - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de parcerias que viabilizem ou implementem os programas de promoção da saúde;

III - coordenar sistemas de capacitação e avaliação de desempenho das equipes que compõem os programas de saúde;

IV - observar os princípios básicos norteadores da implementação do Programa de Saúde da Família no Município;

V - promover atividades de informação e educação para a saúde da população;

VI - executar ações e implantar e/ou implementar serviços de vigilância da saúde em consonância com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal;

VII - executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, vigilância sanitária, proteção à saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional;

VIII - contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos com base em dados e sistemas de informação, visando proteger, controlar e fiscalizar a saúde pública;

IX - implantar e coordenar programas/campanhas de caráter informativo e preventivo que garantam a manutenção de metas na atenção básica da saúde do município, bem como a vigilância e a fiscalização sanitária em seus aspectos normativos e preventivos;

X - planejar, coordenar e executar as atividades de vigilância epidemiológica com coleta sistemática, consolidação, análise e interpretação de dados indispensáveis relacionados à saúde, bem como recomendações de medidas de medidas de controle apropriadas;

XI - avaliar a eficácia e a efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes;

XII - participar da formulação de política ambiental e de saneamento no município, executando, no que lhe couber, as ações de vigilância ambiental e de saneamento, em caráter complementar e supletivo na esfera municipal, sem prejuízo da competência legal específica;

XIII - articular intra e inter setorialmente, por meio de trabalho integrado, formal e articulado entre os diversos órgãos que atuam na área de saúde ou com ela relacionados, visando à realização de atividades em parceria, a promoção e a proteção da saúde coletiva;

XIV - programar estudos, palestras, encontros a nível técnico/profissional e junto à comunidade visando aprimorar, divulgar esclarecer, promover e proteger a saúde, prevenindo riscos e agravos à saúde pública;

XV - coordenar e implementar a efetivação dos programas e ações que garantam a manutenção da saúde da população em seus aspectos preventivos e curativos;

XVI - criar, planejar e coordenar serviços complementares da saúde que proporcionem à comunidade um maior integralidade na atenção à saúde;

XVII - programar estudos, palestras, encontros em nível técnico/profissional visando aprimorar, divulgar, informar e esclarecer conhecimentos relacionados aos programas de atenção à saúde;

XVIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 177.** Ao Setor de Vigilância Epidemiológica compete:

I – Investigação, busca ativa e orientação de ações necessárias ao controle de doenças e agravos (transmissíveis e não transmissíveis) de interesse em Saúde Pública;

II - Confirmar diagnóstico;

III - Seguir a cadeia epidemiológica;

IV - Identificar os contatos;

V - Proteger os susceptíveis;

VI - Bloquear a transmissão;

VII - Recomendar e/ou executar as medidas de prevenção, controle e tratamento das doenças;

VIII - Coletar, analisar e interpretar dados sobre saúde;

IX - Acompanhar e descrever os eventos sanitários de interesse em saúde pública ocorridos na comunidade;

X - Gerar informações importantes no controle de doenças e na promoção da saúde, no planejamento, implantação e avaliação de programas de saúde pública e dos sistemas de informação em saúde, vigentes (SIM, SINASC E SINAN):

a) Coleta e consolidação de dados epidemiológicos;

b) Codificação de causas de morbi-mortalidade;

c) Digitação e envio de dados ao nível estadual (nascidos vivos, óbitos, doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis);

d) Investigação de óbitos maternos, fetais e infantis;

e) Análise e divulgação das informações;

f) Recomendar medidas ou executar ações com vista à melhoria da qualidade das informações de saúde.

XI - Participação no comitê municipal de investigação de óbitos materno, fetal e infantil;

XII - Promover trabalhos de vigilância epidemiológica, com vistas ao controle de doenças endêmicas e sexualmente transmissíveis;

XIII - Coordenar ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionamento de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças;

XIV - Estruturar os indicadores de saúde e dados vitais, como taxa de natalidade e taxa de mortalidade;

XV - Estabelecer os indicadores de morbidade e mortalidade, bem como a incidência e prevalência em relação a doenças infectocontagiosas e adotar ações imunopreveníveis;

XVI - Fazer levantamento de doenças, atentando para grupos etários, sexo, local de residência, época do ano etc.

XVII - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 178.** Ao Setor de Vigilância Ambiental compete:

I - Vigilância de qualidade da água para consumo humano;

II - Realizar o cadastramento dos sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas coletivas e soluções alternativas individuais;

III - Monitorar a qualidade da água para consumo humano por meio de coleta periódica de amostras e análises físico-químicas (cloro residual, turbidez, fluoreto), bacteriológicas, mercúrio e agrotóxico;

IV - Receber e avaliar os relatórios de controle da qualidade da água para sistemas de abastecimento de água e soluções alternativas coletivas, enviadas pelos prestadores de serviços de abastecimento de água;

V - Alimentar o Sistema de Informação da Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (SISAGUA), com dados de cadastro, controle e vigilância; Monitorar a ocorrência de diarreia aguda e acompanhar surtos de doenças de transmissão hídrica;

VI - Implementar outras ações de vigilância ambiental conforme orientação do Ministério de Saúde e/ou Secretaria Estadual de Saúde;

VII - Controle de zoonoses:

- a. Investigações, busca ativa e orientação de ações de controle de zoonoses (febre amarela, dengue, raiva, leptospirose, leishmaniose visceral e tegumentar, doença de chagas e outros de interesse em Saúde Pública);
- b. Promover a vigilância entomológica das doenças transmitidas por vetor, com especial atenção à dengue, a partir da pesquisa larvária, tratamento focal e bloqueio de vetor;
- c. Atualizar periodicamente o Plano de Contingência da Dengue;
- d. Realizar pelo menos duas atividades educativas e mobilizadoras sobre a dengue por ano;
- e. Manter vigilância da ocorrência de escorpiões e demais animais peçonhentos, caramujo africano e outros de interesse à saúde no município;
- f. Promover ações, em conjunto com o canil municipal, de controle da população canina e felina, a partir de organização de campanhas de castração em massa e posse responsável entre outras;
- g. Manter programas para orientação de controle de animais sinantrópicos;
- h. Vacinar pelo menos 90% da população canina e felina contra a raiva, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- i. Coletar, acondicionar e encaminhar amostras biológicas para monitoramento da circulação do vírus rábico no município;
- j. Analisar e divulgar periodicamente informações referentes à situação epidemiológica das zoonoses de importância no município;

VIII - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Vigilância Ambiental, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 179.** Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

- I - Executar ações de vigilâncias sanitárias, determinadas pelo Código Sanitário Municipal;
- II - Fiscalizar e inspecionar alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- III - Fiscalizar a produção, transporte, guarda e utilização de produtos tóxicos;
- IV - Participar da formulação da política e execução das ações de saneamento básico;
- V - Coordenar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente e da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, abrangendo o controle da prestação de serviços que se relacionem com saúde;
- VI - Coordenar meios para assegurar a inspeção sanitária nos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde do Município;
- VII - Criar e manter atualizado o Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, classificados segundo o risco inerente às suas atividades;
- VIII - Elaborar o plano plurianual para o município e as correspondentes programações anuais de trabalho, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 180.** Ao Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador e Promoção em Saúde compete:

- I - Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições no âmbito de sua competência;
- II - Controlar as intoxicações por chumbo e outros elementos em trabalhadores de fábricas e reformadoras de bateria, através da fiscalização desses ambientes de trabalho e verificação dos exames periódicos;
- III - Planejar e executar ações de Educação Sanitária;
- IV - Planejar, desenvolver e acompanhar ações para promover melhorias nas condições de trabalho e saúde do trabalhador;
- V - Planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais e verificação nas empresas, se foi emitidos os Comunicados de Acidentes de Trabalho;
- VI - Realizar inspeções sanitárias em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, marcenarias, serralherias, entre outros, para liberação da licença sanitária;
- VII - Executar outras atividades inerentes à Diretoria, ou que lhes forem delegadas;
- VIII - Determinar as condições e requisitos para funcionamento dos locais de trabalho, fixando medidas gerais e especiais de proteção ao trabalhador;
- IX - Organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, assim

como a recuperação e reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho;

X - Desenvolver programas preventivos de saúde, com participação popular, viabilizados através de convênios ou submetidos pelo próprio município;

XI - Despertar o interesse público para assuntos relevantes na área de saúde;

XII - Estabelecer parâmetros para programas de vacinação no Município, procurando atingir principalmente todas as crianças até o 5º ano de vida, através do cartão de vacinação;

XIII - Atuar estabelecendo campanhas, conforme levantamentos do Serviço de Vigilância Epidemiológica e das programações definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, como o combate ao fumo, à cólera, dengue, AIDS, verminose, desnutrição etc.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador e Promoção em Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 181.** Ao Setor de Imunização e Campanhas compete:

I - Organizar e acompanhar demandas de imunização em todas as faixas etárias, segundo normatização específica do Ministério da Saúde.

II - Estrutura organizacional na Policlínica e em algumas Unidades de Saúde da Família.

III - Acompanhar e organizar demandas de imunização em hospitais e emergências médicas.

**Parágrafo único** – São atribuições do Coordenador do Setor de Imunizações e Campanhas, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art.182.** Ao Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;

II - Colaborar na gestão das operações financeiras;

III - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

IV - Coordenar e supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos contábeis;

V - Elaborar o projeto do orçamento anual, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos departamentos, em parceria com o Departamento de Administração e em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

VI - Elaborar mensalmente o balancete da receita e despesas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Elaborar minuta de decretos e créditos adicionais;

VIII - Elaborar o acompanhamento mensal de despesa orçamentária;

IX - Elaborar o balancete mensal da despesa orçamentária;

X - Elaborar o balanço e balancetes legais e gerenciais;

XI - Emitir ordem de pagamento;

XII - Encaminhar os balanços e balancetes do Fundo para apreciação e assinatura do Secretário (a) de Saúde;

XIII - Estruturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo de acordo com as leis em vigor;

XIV - Executar as atividades inerentes a fundos e convênios;

XV - Instruir e informar sobre recebimentos e pagamentos;

- XVI - Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- XVII - Organizar, na época própria, o balanço geral e de acordo com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado, prestar contas, através de planilhas eletrônicas criadas por aquela instituição;
- XVIII - Proceder à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações de contratos, convênios e outros termos firmados;
- XIX - Proceder à escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- XX - Proceder ao empenho prévio da despesa orçamentária;
- XXI - Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XXII - Propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- XXIII - Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas;
- XXIV - Acompanhar as aplicações financeiras e demais investimentos institucionais, visando à adequação orçamentária;
- XXV - Movimentar adiantamentos destinados a atender a despesas de pronto pagamento;
- XXVI - Acompanhar as aplicações financeiras e demais investimentos institucionais, visando à adequação orçamentária;
- XXVII - Coordenar e administrar os fluxos de caixas;
- XXVIII - Coordenar os fluxos documentais;
- XXIX - Definir caixas de recebimento e pagamentos e efetivar sua supervisão e controle;
- XXX - Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada.
- XXXI - Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art.183.** Ao Departamento de Licitações, Compras e Almoxarifado compete:

- I - coordenar o recebimento de mercadorias compradas ou adquiridas pela secretaria;
- II - armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da gerência, observando as boas práticas de armazenamento;
- III - coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;
- IV - auditar e controlar os estoques das Unidades de Saúde, periodicamente;
- V - distribuir as mercadorias de acordo com as requisições de materiais e pedidos de compra, utilizando veículos, quando necessário;
- VI - realizar controle sistematizado dos produtos licitados e outros processos de compra, conforme estoque regulador pré-estabelecido;



VII - fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela gerência, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;

VIII - manter estoque, em estado de conservação suficiente, para a realização dos serviços de saúde do Município;

IX - manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos para cada área, auxiliados pelos respectivos gerentes;

X - inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;

XI - manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;

XII - estabelecer o melhor meio para armazenamento adequado do material;

XIII - manter atualizado e observar o Calendário de Compras elaborado pela Diretoria Administrativa e Financeira; e

XIV - executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

XV - planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios (Comissão de licitações e pregoeiros) e as compras diretas;

XVI - dar suporte aos outros departamentos no planejamento anual das compras e contratações, elaborando edital referente a especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

XVII - gerenciar, confeccionar e manter o controle dos contratos administrativos;

XVIII - confeccionar e publicar os editais de licitações;

XIX - organizar e manter atualizado o fichário de fornecedores;

XX - acompanhar a compra de todo material junto ao órgão municipal competente;

XXI - examinar os pedidos de aquisição de material e de contratação de obras e serviços, para as providências cabíveis;

XXII - fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras, as especificações necessárias à sua perfeita identificação;

XXIII - realizar a aquisição de material ou a contratação de obras e serviços, através de licitação, de acordo com as normas vigentes;

XXIV - promover licitação para alienação de material, mediante autorização superior;

XXV - promover a aquisição de material ou a contratação de obras e serviços, com dispensa de licitação, devidamente autorizadas;

XXVI - garantir a participação de pessoal habilitado no respectivo tipo de aquisição de mercadorias nas licitações, objetivando a qualidade destas;

XXVII - organizar e manter atualizado o registro de preços correntes.

**Parágrafo único** – São atribuições do Chefe do Departamento de Licitação, Compras e Almoxarifado, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 184.** Ao Setor de Contabilidade compete:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;

- II - promover o controle contábil do Fundo Municipal de Saúde;
- III - elaborar balancetes mensais, trimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretária Municipal de Saúde e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
- IV - preparar a prestação de contas de verbas provenientes de convênios;
- V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único** – São atribuições Coordenador do Setor de Contabilidade, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 185.** Ao Setor de Almoxarifado compete:

- I - coordenar o recebimento de mercadorias compradas ou adquiridas pela secretaria;
  - II - armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da chefia, observando as boas práticas de armazenamento;
  - III - coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;
  - IV - distribuir as mercadorias de acordo com as requisições de materiais e pedidos de compra;
  - V - fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela chefia, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;
  - VI - manter estoque, em estado de conservação suficiente, para a realização dos serviços de saúde do Município;
  - VII - manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos para cada área, auxiliados pelos respectivos chefes;
  - VIII - inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;
  - IX - manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;
  - X - estabelecer o melhor meio para armazenamento adequado do material
- Parágrafo único** – São atribuições Coordenador do Setor de Almoxarifado, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

**Art. 186.** Ao Setor de Serviço Social compete:

- I - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de serviço social nas unidades de saúde da Secretaria;
- II - discutir as rotinas do serviço social; organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação;
- III - oferecer suporte técnico às chefias de unidade;
- IV - apoiar as atividades do Departamento de Atenção à Saúde.
- V - Elaborar, junto com a equipe de saúde, a organização e realização de treinamentos e capacitação do pessoal técnico-administrativo com vistas a qualificar as ações administrativas que tem interface com o atendimento ao usuário tais como a marcação de exames e consultas, e a convocação da família e/ou responsável nas situações de alta e óbito;
- VI - Criar junto com a equipe, uma rotina que assegure a inserção do Serviço Social no processo de admissão, internação e alta hospitalar no sentido de, desde a

entrada do usuário/família na unidade, identificar e trabalhar os aspectos sociais da situação apresentada e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face as suas condições de vida;

VII - Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações sócio-educativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;

VIII - Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito;

IX - Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;

X - Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;

XI - Elaborar e/ou divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;

XII - Garantir a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores, bem como participar dos seus fóruns

**Parágrafo único** – São atribuições Coordenador do Setor de Serviço Social, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

### **CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 187.** O Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, ou por determinação legal do Chefe do Poder Executivo, poderão delegar os limites expressos de cada função, os atos meramente executórios e aqueles relativos à mecânica administrativa.

**Parágrafo único** - O encaminhamento de procedimentos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre concomitantemente na competência de vários subordinados diretos ao Chefe do Poder Executivo, ou de vários subordinados diretos ao Secretário, ou não se enquadre, precisamente, na competência de nenhum deles;

III - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de governo;

IV - quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e

V - quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

**Art. 188.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de

rotinas de trabalho e de exigências procedimentais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - intentar-se-á a resolução de todo e qualquer assunto do nível hierárquico inferior para o nível hierárquico superior, para isso:

a) as chefias imediatas são aquelas que se situam na base da organização e devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação resolutive deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se completa.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e

III - os contatos entre órgãos da administração municipal, para fins de instrução de procedimentos, far-se-ão de órgão para órgão, iniciando-se do primeiro nível hierárquico inferior, seguindo-se para os mais avançados.

**Art. 189.** O Chefe do Poder Executivo poderá, por Decreto, delegar atribuições aos seus Secretários, Assessores ou Auxiliares, permitidas pela Lei Orgânica do Município e na legislação pertinente.

**§ 1º** - Os titulares de cargos de confiança e/ou detentores de atribuições delegadas terão plena responsabilidade civil, administrativa e penal dos atos que praticarem.

**§ 2º** - A indenização dos prejuízos decorrentes de danos causados ao erário municipal poderá ser liquidada mediante desconto em Folha de Pagamento, não podendo exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração bruta mensal do responsável pelo ato ilícito, nem ser descontada parcial ou integralmente na rescisão, caso esta ocorra.

**§ 3º** - Tratando-se de danos causados a terceiros, o responsável pelo ato responderá perante o erário municipal, em ação regressiva proposta pelo Município contra o mesmo, depois de indenizado o prejudicado, se o causador do dano não proceder ao pagamento amigavelmente.

#### **CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA**

**Art. 190.** A estrutura administrativa preconizada na presente Lei terá início de vigência a partir do primeiro dia útil do ano de 2017.

**Parágrafo único** - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão; e

II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

#### **CAPÍTULO V DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 191.** O Regimento Interno da Administração Municipal de Viçosa será editado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único** - No Regimento Interno deverá constar:

- I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia, localizando-se o poder decisório, sempre que possível, o mais próximo daqueles que executam as operações de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios ou procrastinatórios;
- III - normas de trabalho que pela sua natureza devam constituir disposições específicas em apartado; e
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 192.** No Regimento Interno ou a qualquer momento, por Decreto, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência às Secretarias, Assessorias, Departamentos e/ou servidores, para proferir despachos decisórios, podendo também, a qualquer momento avocar para si, segundo critérios próprios, a competência delegada.

## **CAPÍTULO VI DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS**

### **Seção I**

#### **Da Extinção, Criação e Alteração de Nomenclatura de Cargos**

**Art. 193.** Ficam criados os cargos de livre provimento e exoneração, por ato do Chefe do Poder Executivo, elencados no anexo I desta lei, obedecendo-se a carga horária e requisitos específicos de investidura apontados nas respectivas normas locais, estaduais ou federais, cujas atribuições específicas constam do Capítulo II desta lei.

**Art. 194.** Ficam mantidos os cargos de livre provimento e exoneração criados por outras normas locais, cuja remissão à lei criadora se encontra expressamente prevista no anexo I.

### **Seção II Dos Vencimentos**

**Art. 195.** Os Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador Geral e o Diretor do IPLAM, definidos como Agentes Políticos, perceberão mensalmente subsídio em parcela única, não incidindo sobre este, quaisquer acréscimos, a qualquer título, de acordo com Lei.

**Parágrafo único.** Os Agentes Políticos terão direito ao décimo terceiro salário e férias remuneradas.

**Art. 196.** As tabelas de vencimentos e quantitativos de cargos estão representadas no Anexo I desta Lei, e estão expressas em moeda corrente do país.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 197.** É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro (a) ou parente até o 3º grau civil.

**Art. 198.** A Administração Municipal fará as alterações na nomenclatura dos cargos, níveis de vencimentos e carga horária, necessárias para a adequação a esta Lei.

**Art. 199.** Revogam-se todas as disposições legais que conflitem com a presente Lei, especialmente a Lei Municipal nº 2.450/2014, 2.040/2010, 2.441/2014 e 2.533/2015.

**Art. 200.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 2 de janeiro de 2017.

Viçosa, 29 de dezembro de 2016.

**ÂNGELO CHEQUER**  
**Prefeito Municipal**

(A presente Lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 28/12/2016)

## ANEXO I

### Cargos de livre provimento e exoneração

Este anexo reúne os cargos criados por esta lei, de livre provimento e exoneração, além de reproduzir os cargos de livre provimento e exoneração criados por leis especiais, devidamente referenciadas.

AGENTES POLÍTICOS		
REF.	CARGO	SUBSÍDIO
AP-01	Procurador-Geral do Município	R\$ 6.216,33
AP-02	Controlador-Geral do Município	R\$ 6.216,33
AP-03	Diretor do IPLAM	R\$ 6.216,33
AP-04	Secretário Municipal de Administração	R\$ 6.216,33
AP-05	Secretário Municipal de Fazenda	R\$ 6.216,33
AP-06	Secretário Municipal de Finanças	R\$ 6.216,33
AP-07	Secretário Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural	R\$ 6.216,33
AP-08	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	R\$ 6.216,33
AP-09	Secretário Municipal de Desenvolvimento, Ciência e Tecnologia	R\$ 6.216,33
AP-10	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 6.216,33
AP-11	Secretário Municipal de Educação	R\$ 6.216,33
AP-12	Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes	R\$ 6.216,33
AP-13	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$ 6.216,33

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PÚBLICA E GOVERNANÇA				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-01	1	40h	Superintendente de Gestão Pública e Governança	R\$ 8.500,00
CPC-02	1	40h	Secretário Executivo da Superintendência de Gestão Pública e Governança	R\$ 1.178,64
CPC-03	1	40h	Diretor de Comunicação	R\$ 4.991,76
CPC-04	2	40h	Assessor de Imprensa	R\$ 2.538,29
CPC-05	1	40h	Assessor de Relações Institucionais	R\$ 2.538,29
CPC-06	1	40h	Coordenador do Setor de Políticas Públicas para as Mulheres (Lei n° 2.522/2015)	R\$ 2.121,54
CPC-07	1	40h	Diretor do PROCON (Lei n° 2.282/2012)	R\$ 3.873,45
CPC-08	1	40h	Assessor do PROCON (Lei n° 2.282/2012)	R\$ 2.538,29
CPC-09	1	40h	Chefe do Departamento de Defesa Civil	R\$ 2.538,29
CPC-10	1	40h	Chefe da Divisão de Apoio Técnico à Defesa Civil	R\$ 1.414,36
CPC-11	1	40h	Chefe do Departamento de Gestão Projetos e Contratos	R\$ 2.538,29
CPC-12	1	40h	Chefe do Departamento de Gestão de Frotas	R\$ 2.538,29
CPC-13	1	40h	Coordenador do Setor de Manutenção e Abastecimento	R\$ 2.121,54
CPC-14	1	40h	Coordenador do Setor de Regulação de Transportes	R\$ 2.121,54
CPC-15	1	40h	Diretor da Diretoria de Trânsito - DETRA	R\$ 4.991,76
CPC-16	1	40h	Chefe do Departamento de Engenharia de Tráfego	R\$ 2.538,29
CPC-17	1	40h	Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Educação no Trânsito	R\$ 2.538,29
CPC-18	1	40h	Coordenador do Setor Operacional da DETRA	R\$ 2.121,54
CPC-19	1	40h	Coordenador do Setor de Apoio à JARI, Defesa Prévia e Identificação do Condutor	R\$ 2.121,54
CPC-20	1	40h	Chefe do Departamento de Segurança no Trânsito	R\$ 2.538,29
CPC-21	1	40h	Coordenador do Setor de Regulação do Transporte Coletivo	R\$ 2.121,54
CPC-22	6	40h	Assessor de Gabinete (Lei n° 850/1992, alterada pela Lei n° 1.694/2005)	R\$ 2.538,29
CPC-23	2	40h	Motorista de Gabinete (Lei n° 850/1992)	R\$ 2.121,54
CPC-24	3	40h	Encarregado de Serviços de Gabinete (Lei n° 1.165/1997)	R\$ 895,91
CPC-25	3	40h	Secretário de Gabinete (Lei n° 850/1992)	R\$ 1.767,95

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-26	1	30h	Procurador-Adjunto do Município	R\$ 5.042,59
CPC-27	1	30h	Assessor do Procurador-Geral	R\$ 1.263,60
CPC-28	1	40h	Coordenador Administrativo da Procuradoria-Geral	R\$ 1.263,60
CPC-29	1	25h	Procurador-Chefe da Saúde	R\$ 3.873,45
CPC-30	1	25h	Procurador-Chefe da Educação	R\$ 3.873,45
CPC-31	1	25h	Procurador-Chefe Direito Tributário	R\$ 3.873,45
CPC-32	1	25h	Procurador-Chefe Direito Urbanístico, Ambiental e Obras	R\$ 3.873,45
CPC-33	1	25h	Procurador-Chefe Cível e Licitações	R\$ 3.873,45

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-34	1	40h	Secretaria Executiva da Controladoria Geral do Município	R\$ 1.178,64
CPC-35	1	40h	Auditor Interno	R\$ 2.538,29
CPC-36	1	40h	Ouvidor Interno	R\$ 2.538,29
CPC-37	1	40h	Assessor do Ouvidor Interno	R\$ 2.121,54
CPC-38	1	40h	Coordenador do Setor de Patrimônio e Arquivo Municipal	R\$ 2.121,54

IPLAM (Regulamentado por lei especial)				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-39	1	40h	Secretário Executivo do IPLAM	R\$ 1.178,64
CPC-40	1	40h	Diretor de Informação	R\$ 4.991,76
CPC-41	1	40h	Diretor de Projetos	R\$ 4.991,76
CPC-42	1	40h	Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos	R\$ 2.538,29
CPC-43	1	40h	Coordenador do Setor de Projetos de Engenharia e Arquitetura	R\$ 2.121,54
CPC-44	1	40h	Coordenador do Setor de Planejamento e Orçamentos	R\$ 2.121,54
CPC-45	1	40h	Diretor de Cartografia e Agrimensura	R\$ 4.991,76
CPC-46	1	40h	Coordenador do Setor de Cartografia Cadastral	R\$ 2.121,54
CPC-47	1	40h	Coordenador do Setor de Parcelamento do Solo	R\$ 2.121,54
CPC-48	1	40h	Diretor de Regulação Urbana	R\$ 4.991,76
CPC-49	1	40h	Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras e Edificações	R\$ 2.121,54
CPC-50	1	40h	Coordenador do Setor de Análise de Obras e Edificações	R\$ 2.121,54
CPC-51	1	40h	Diretor de Meio Ambiente	R\$ 4.991,76
CPC-52	1	40h	Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental	R\$ 2.538,29
CPC-53	1	40h	Coordenador do Setor de Conservação e Proteção Ambiental	R\$ 2.121,54
CPC-54	1	40h	Coordenador do Setor de Fiscalização Ambiental	R\$ 2.121,54
CPC-55	6	40h	Assessor de Planejamento (Lei n° 1.694/2005)	R\$ 2.538,29

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-56	1	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Administração	R\$ 1.178,64
CPC-57	1	40h	Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	R\$ 2.538,29
CPC-58	1	40h	Chefe do Departamento de Compras e Licitações	R\$ 2.538,29
CPC-59	1	40h	Coordenador do Setor de Procedimentos Licitatórios	R\$ 2.121,54
CPC-60	1	40h	Coordenador do Setor de Orçamentos	R\$ 2.121,54
CPC-61	1	40h	Coordenador do Setor de Gestão de Sistema Integrado de Compras Contratos, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado	R\$ 2.121,54
CPC-62	1	40h	Chefe da Divisão de Almoxarifado	R\$ 1.414,36
CPC-63	1	40h	Coordenador do Setor de Auditoria em Recursos Humanos	R\$ 2.121,54
CPC-64	1	40h	Chefe da Divisão de Protocolo	R\$ 1.414,36
CPC-65	1	40h	Chefe do Setor de Administração do Terminal Rodoviário	R\$ 2.121,54
CPC-66	15	40h	Encarregado de Serviços Gerais (Lei n° 1.165/1997)	R\$ 895,51
CPC-67	2	40h	Coordenador Administrativo (Lei n° 1.694/2005)	R\$ 1.263,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-68	2	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Finanças	R\$ 1.178,64
CPC-69	1	40h	Chefe do Departamento de Orçamento	R\$ 2.538,29
CPC-70	1	40h	Chefe do Departamento de Contabilidade	R\$ 2.538,29
CPC-71	1	40h	Chefe do Departamento de Tesouraria	R\$ 2.538,29
CPC-72	1	40h	Chefe do Departamento de Convênios	R\$ 2.538,29
CPC-73	3	40h	Coordenador Administrativo (Lei n° 1.694/2005)	R\$ 1.263,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-74	1	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural	R\$ 1.178,64
CPC-75	1	40h	Chefe do Departamento de Agricultura e Pecuária	R\$ 2.538,29
CPC-76	1	40h	Coordenador do Setor de Apoio ao Produtor	R\$ 2.121,54
CPC-77	1	40h	Chefe da Divisão de Agroecologia	R\$ 1.414,36
CPC-78	1	40h	Chefe do Departamento de Inspeção Municipal	R\$ 2.538,29
CPC-79	1	40h	Chefe do Departamento de Apoio Motomecanizado, Estrada e Rodagem	R\$ 2.538,29
CPC-80	1	40h	Chefe do Departamento de Infraestrutura Rural	R\$ 2.538,29
CPC-81	1	40h	Chefe da Divisão de Obras e Manutenção Rural	R\$ 1.414,36
CPC-82	1	40h	Chefe do Departamento de Parques e Jardins	R\$ 2.538,29

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-83	1	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	R\$ 1.178,64
CPC-84	1	40h	Diretor de Manutenção	R\$ 4.991,76
CPC-85	1	40h	Departamento de Conservação	R\$ 2.538,29
CPC-86	1	40h	Coordenador do Setor de Materiais	R\$ 2.121,54
CPC-87	1	40h	Coordenador do Setor de Pavimentação Asfáltica	R\$ 2.121,54
CPC-88	1	40h	Coordenador do Setor de Redes Pluviais	R\$ 2.121,54
CPC-89	1	40h	Coordenador do Setor de Obras Cíveis	R\$ 2.121,54
CPC-90	1	40h	Coordenador do Setor de Pavimentação Poliédrica, Paralelepípedos e Bloquetes	R\$ 2.121,54
CPC-91	1	40h	Coordenador do Setor de Manutenção de Cemitérios	R\$ 2.121,54
CPC-92	1	40h	Coordenador do Setor de Pré-Moldados	R\$ 2.121,54
CPC-93	1	40h	Diretor de Obras Terceirizadas	R\$ 4.991,76
CPC-94	1	40h	Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras de Pavimentação	R\$ 2.538,29
CPC-95	1	40h	Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras de Edificações	R\$ 2.538,29



CPC-96	1	40h	Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras Especiais.	R\$ 2.538,29
CPC-97	15	40h	Encarregado de Obras	R\$ 1.885,82
CPC-98	1	40h	Coordenador da Marcenaria (Lei n° 1.694/2005)	R\$ 1.263,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-99	2	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Desenvolvimento, Ciência e Tecnologia	R\$ 1.178,64
CPC-100	1	40h	Diretor de Tecnologia da Informação	R\$ 4.991,76
CPC-101	1	40h	Chefe do Departamento de Turismo	R\$ 2.538,29
CPC-102	1	40h	Chefe do Departamento de Desenvolvimento	R\$ 2.538,29
CPC-103	1	40h	Chefe do Departamento de Gestão do Minas Fácil	R\$ 2.538,29
CPC-104	1	40h	Coordenador do Setor de Gestão do SINE	R\$ 2.121,54
CPC-105	1	40h	Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	R\$ 2.538,29
CPC-106	4	40h	Coordenador Tecnológico (Lei n° 1.694/2005)	R\$ 1.402,97

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-107	1	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Saúde	R\$ 1.178,64
CPC-108	1	40h	Chefe do Departamento Administrativo-Financeiro	R\$ 2.538,29
CPC-109	1	40h	Coordenador do Setor de Patrimônio e Manutenção	R\$ 2.121,54
CPC-110	1	40h	Coordenador do Setor de Recursos Humanos	R\$ 2.121,54
CPC-111	1	40h	Coordenador do Setor de Ouvidoria Regional	R\$ 2.121,54
CPC-112	1	40h	Coordenador do Setor de Transportes	R\$ 2.121,54
CPC-113	1	40h	Chefe do Departamento de Rede de Atenção à Saúde	R\$ 2.538,29
CPC-114	1	40h	Coordenador do Setor de Atenção Primária à Saúde	R\$ 2.121,54
CPC-115	1	40h	Coordenador do Setor de Atenção Secundária à Saúde	R\$ 2.121,54
CPC-116	1	40h	Coordenador do Setor de Vigilância Odontológica	R\$ 2.121,54
CPC-117	1	40h	Coordenador de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico	R\$ 2.121,54
CPC-118	1	40h	Gerente do Centro Hiperdia/Viva Vida (Lei n° 2.491/2015)	R\$ 4.426,80
CPC-119	1	40h	Chefe do Departamento de Controle, Regulação e Auditoria	R\$ 2.538,29
CPC-120	1	40h	Coordenador do Setor de Tratamento Fora do Domicílio	R\$ 2.121,54
CPC-121	1	40h	Coordenador do Setor de Faturamento	R\$ 2.121,54
CPC-122	1	40h	Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	R\$ 2.538,29
CPC-123	1	40h	Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica	R\$ 2.121,54
CPC-124	1	40h	Coordenador do Setor de Vigilância Ambiental	R\$ 2.121,54
CPC-125	1	40h	Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária	R\$ 2.121,54
CPC-126	1	40h	Coordenador do Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador e Promoção em Saúde	R\$ 2.121,54
CPC-127	1	40h	Coordenador do Setor de Imunizações e Campanhas	R\$ 2.121,54
CPC-128	1	40h	Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Almoxarifado	R\$ 2.538,29
CPC-129	1	40h	Coordenador do Setor de Almoxarifado	R\$ 2.121,54
CPC-130	1	40h	Chefe do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 2.538,29
CPC-131	1	40h	Coordenador do Setor de Contabilidade	R\$ 2.121,54
CPC-132	1	20h	Diretor Autorizador/Regulador do Sistema Único de Saúde (Lei n° 2.540/2016)	R\$ 4.687,09
CPC-133	1	40h	Coordenador do Setor de Serviço Social	R\$ 2.121,54

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-134	1	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Educação	R\$ 1.178,64
CPC-135	1	40h	Diretor Pedagógico	R\$ 4.991,76
CPC-136	1	40h	Coordenador do Setor de Inclusão	R\$ 2.121,54
CPC-137	1	40h	Chefe do Departamento de Educação Infantil	R\$ 2.538,29
CPC-138	1	40h	Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	R\$ 2.538,29
CPC-139	1	40h	Coordenador do Setor de Psicologia da Educação Infantil	R\$ 2.121,54
CPC-140	1	40h	Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	R\$ 2.538,29
CPC-141	1	40h	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental	R\$ 2.538,29
CPC-142	1	40h	Coordenador do Setor de Psicologia do Ensino Fundamental	R\$ 2.121,54
CPC-143	1	40h	Diretor Administrativo	R\$ 4.991,76
CPC-144	1	40h	Chefe do Departamento de Transporte e Cadastro Escolar	R\$ 2.538,29
CPC-145	1	40h	Chefe do Departamento de Administração e Controle	R\$ 2.538,29
CPC-146	1	40h	Coordenador do Setor de Prestação de Contas e Gestão de Programas	R\$ 2.121,54
CPC-147	1	40h	Coordenador do Setor de Almoxarifado	R\$ 2.121,54
CPC-148	1	40h	Coordenador do Setor de Merenda Escolar	R\$ 2.121,54
CPC-149	1	40h	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 2.538,29
CPC-150	1	40h	Coordenador do Setor de Gestão de Pessoas	R\$ 2.121,54
CPC-151	1	40h	Diretor Nutricional (Lei n° 2.519/2016 – Provedimento Restrito, dentre os ocupantes do cargo efetivo de Nutricionista)	20% de gratificação

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ESPORTES				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-152	1	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Cultura, Patrimônio Histórico e Esportes	R\$ 1.178,64
CPC-153	1	40h	Chefe do Departamento de Cultura	R\$ 2.538,29
CPC-154	1	40h	Chefe da Divisão de Administração do Centro Experimental de Artes	R\$ 1.414,36
CPC-155	1	40h	Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico	R\$ 2.538,29
CPC-156	1	40h	Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	R\$ 2.538,29
CPC-157	1	40h	Coordenador do Setor de Administração dos Complexos Esportivos	R\$ 2.121,54
CPC-158	1	40h	Chefe do Departamento de Eventos	R\$ 2.538,29

CPC-159	1	40h	Chefe da Divisão de Apoio a Eventos	R\$ 1.414,36
CPC-160	1	40h	Assessor de Eventos Turístico-Culturais (Lei n° 2.130/2011)	R\$ 2.538,29
CPC-161	2	40h	Coordenador Desportivo (Lei n° 1.694/2005)	R\$ 1.263,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Regulamentada por lei especial)				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-162	1	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.178,64
CPC-163	1	40h	Chefe do Departamento de Assistência Social	R\$ 2.538,29
CPC-164	1	40h	Coordenador do Setor de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho	R\$ 2.121,54
CPC-165	1	40h	Coordenador do Setor de Proteção Social Básica	R\$ 2.121,54
CPC-166	1	40h	Coordenador do Setor de Passe Livre	R\$ 2.121,54
CPC-167	1	40h	Coordenador do Setor de Acessibilidade e Inclusão Social	R\$ 2.121,54
CPC-168	1	40h	Coordenador do Setor de Cadastro Único	R\$ 2.121,54
CPC-169	1	40h	Coordenador do Setor de Índice de Gestão Descentralizada	R\$ 2.121,54
CPC-170	1	40h	Chefe do Departamento de Habitação e Urbanismo	R\$ 2.538,29
CPC-171	1	40h	Coordenador do Setor de Inclusão Produtiva	R\$ 2.121,54
CPC-172	1	40h	Coordenador do Programa Municipal da Terceira Idade - PMTI	R\$ 2.121,54
CPC-173	1	40h	Chefe da Divisão de Apoio ao PMTI	R\$ 1.414,36
CPC-174	1	40h	Coordenador do Setor de Proteção Social Básica	R\$ 2.121,54
CPC-175	1	40h	Coordenador do CRAS Norte	R\$ 2.121,54
CPC-176	1	40h	Coordenador do CRAS Sul	R\$ 2.121,54
CPC-177	1	40h	Coordenador do CRAS Itinerante	R\$ 2.121,54
CPC-178	1	40h	Coordenador do Setor de Proteção Social Especial	R\$ 2.121,54
CPC-179	1	40h	Coordenador do CREAS	R\$ 2.121,54
CPC-180	1	40h	Coordenador do Setor de Alta Complexidade	R\$ 2.121,54
CPC-181	1	40h	Coordenador do Setor de República Municipal	R\$ 2.121,54
CPC-182	1	40h	Coordenador do Setor de Família Acolhedora	R\$ 2.121,54
CPC-183	1	40h	Coordenador do Setor de Prestação de Serviços à Comunidade	R\$ 2.121,54
CPC-184	1	40h	Chefe do Departamento de Gestão Financeira e Orçamento	R\$ 2.538,29
CPC-185	1	40h	Coordenador do Setor de Benefícios Eventuais	R\$ 2.121,54
CPC-186	1	40h	Coordenador do Setor de Gestão de Fundos	R\$ 2.121,54
CPC-187	1	40h	Assessor dos Conselhos Municipais	R\$ 1.414,36
CPC-188	2	40h	Coordenador Administrativo (Lei n° 1.694/2005)	R\$ 1.263,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
REF.	VAGAS	C.H.	CARGO	REMUNERAÇÃO
CPC-189	1	40h	Secretário Executivo da Secretaria de Fazenda	R\$ 1.178,64
CPC-190	1	40h	Chefe do Departamento de Cadastros e Tributos Imobiliários	R\$ 2.538,29
CPC-191	1	40h	Chefe do Departamento de Avaliação	R\$ 2.538,29
CPC-192	1	40h	Chefe do Departamento de Gestão Tributária	R\$ 2.538,29
CPC-193	1	40h	Coordenador do Setor de Dívida Ativa	R\$ 2.121,54
CPC-194	1	40h	Chefe do Departamento de Fiscalização e Cadastro Econômico	R\$ 2.538,29